Pautas para el proceso editorial de la Universidad Externado de Colombia

Dirigidas a autores, editores académicos, directores, coordinadores, compiladores, correctores y diagramadores

Pautas para el proceso editorial de la Universidad Externado de Colombia

Dirigidas a autores, editores académicos, directores, coordinadores, compiladores, correctores y diagramadores

Universidad Externado de Colombia

© 2021, UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
Calle 12 n.º 1-17 este, Bogotá
Teléfono (57-1) 342 0288
publicaciones@uexternado.edu.co
www.uexternado.edu.co

Estas pautas editoriales fueron escritas por Alfonso Mora Jaime
para la Universidad Externado de Colombia

Primera edición: febrero del 2021

Diseño de cubierta: Departamento de Publicaciones
Composición: Marco Robayo

Prohibida la reproducción o cita impresa o electrónica total o parcial de esta obra, sin autorización expresa y por escrito del Departamento de Publicaciones de la Universidad Externado de Colombia. Las opiniones expresadas en esta obra son responsabilidad del autor.

Contenido

1. El Departamento de Publicaciones de la Universidad Externado de Colombia 9

2. Actores del área editorial y funciones correspondientes 11

3. Ruta del texto al libro 17

4. Estilo y corrección 25

5. Pautas para los autores 33

6. Pautas para la edición académica 45

7. Pautas para la corrección 55

8. Pautas para la diagramación 67

9. Casos ortográficos y tipográficos 71

10. Bibliografía de apoyo para el trabajo editorial 107

I

El Departamento de Publicaciones de la Universidad Externado de Colombia

El Departamento de Publicaciones de la Universidad Externado de Colombia es el área editorial de esta casa de estudios. La función de esta área es desarrollar los proyectos editoriales de las distintas facultades, los departamentos y centros de investigación de la Universidad, aprobados de antemano por el Comité Editorial, y poner dicha producción bibliográfica a disposición de toda la comunidad académica en el país y en el ámbito internacional con el fin de dar visibilidad a la producción científica de sus docentes e investigadores.

El Departamento de Publicaciones desarrolla las funciones con los profesionales de planta: director editorial, coordinadora de publicaciones, asistente de publicaciones, diseñadores, corrector y secretaria de la dirección; asimismo con profesionales externos especializados en distintas áreas del trabajo editorial: correctores, diseñadores y diagramadores; y, por último, con distintos talleres gráficos e imprentas y distribuidores (Siglo del Hombre, librería del Externado, Librería de la U [productos editoriales digitales] y Tienda virtual [publicaciones@uexternado.edu.co]).

El trabajo de Publicaciones requiere también la participación de los directores y editores académicos, compiladores y coordinadores de publicaciones de las facultades, los

departamentos y centros de investigación, quienes a su vez tienen comunicación directa con los autores en el desarrollo del trabajo de edición académica de los proyectos.

El proceso editorial de todas las obras está mediado por la coordinación editorial de Publicaciones, en cabeza de la dirección editorial y el Comité Editorial. Desde allí se dispone un trabajo en etapas, que involucra a distintos actores especializados en producción, edición y distribución.

Todas las publicaciones y el material impreso que requiere la Universidad en las diversas actividades académicas se canalizan a través del Departamento de Publicaciones.

Estas pautas se refieren a la participación (funciones y responsabilidades) de los actores del proceso editorial en la Universidad. En ellas se presentan indicaciones relativas, por una parte, al proceso en general; por otra, a procedimientos concretos con los textos; y, por último, algunas más en materias ortográfica y tipográfica, con algunos casos puntuales.

2

Actores del área editorial y funciones correspondientes

Se explica quiénes son los actores del ámbito editorial del Externado y cuál es el campo de acción de cada uno de ellos

Comité Editorial

Es el organismo que traza la política editorial de la Universidad: evalúa, aprueba o rechaza las solicitudes de publicaciones provenientes de las instancias autorizadas de la Universidad para presentarlas a su consideración; verifica la designación de los académicos, nacionales o extranjeros, que evalúan la calidad y pertinencia de los textos de investigación con perspectivas de publicación; vela por la calidad de las publicaciones aprobadas; autoriza la realización de convenios y proyectos de coedición con editoriales y empresas nacionales o extranjeras, la traducción al castellano de libros extranjeros de especial interés para las labores académicas de la Universidad y el desarrollo de la cultura nacional y la celebración de convenios para la distribución, edición o impresión en el exterior de libros publicados por la Universidad; evalúa proyectos en los cuales participe la Universidad, relacionados con su política editorial; estudia la oportunidad, calidad y eficacia de las revistas especializadas de la Universidad; entre otras funciones.

Comité de Publicaciones

Se encarga, por su parte, de velar por el cumplimiento de la política de publicaciones de libros y revistas que lleven el sello de la Universidad, así como por la calidad de ellos; dicta las normas relacionadas con la estandarización de la imagen institucional, reflejada en la publicación de libros, revistas y todo tipo de material impreso auspiciado por la Universidad; determina, de acuerdo con el respectivo decano o director de departamento, el número de ejemplares de cada libro o revista que se imprimirán en cada tiraje, ya se trate de nuevas ediciones o de reimpresiones; asesora a las distintas áreas de la Universidad en materias relacionadas con la producción o publicación de libros, revistas y otros materiales impresos; diseña, implementa, revisa y controla los modelos de fijación de costos estándar de los precios de venta de los libros y revistas de la Universidad; define el valor de los diversos estándares que se aplican en los procesos de edición (corrección de texto, diseño, diagramación e impresión) de libros y revistas; autoriza la participación de la Universidad en las distintas ferias del libro que se celebren en el ámbito nacional e internacional y evalúa el informe de resultados; define los mecanismos de distribución y comercialización, en los ámbitos nacional e internacional, que se consideren más adecuados para la venta de los títulos editados por la Universidad; evalúa periódicamente, con base en los informes que presenten las direcciones Administrativa y de Publicaciones de la Universidad y el distribuidor, el comportamiento y la evolución de las ventas de los títulos publicados por la Universidad; recomienda la conversión de aquellos títulos de interés general a libros electrónicos o *e-books*, ya sea en formato pdf o en ePub; entre otras funciones.

Director del Departamento de Publicaciones

El director de Publicaciones preside el Comité Editorial; recibe de los decanos las solicitudes de publicación de todos los proyectos y las presenta ante este comité para la evaluación correspondiente; desarrolla la política editorial de la Universidad y tiene a su cargo la conducción integral de los procesos editoriales y de divulgación de las publicaciones impresas o digitales, en los diversos canales y plataformas.

Coordinadora de publicaciones del Departamento de Publicaciones

Coordina el desarrollo de los proyectos con los proveedores externos, los autores y los coordinadores de las facultades, los departamentos y centros de investigación.

Corrector de textos del Departamento de Publicaciones

Revisa y corrige los textos de la Oficina de Comunicaciones, de piezas publicitarias de la Universidad. También corrige textos de cubiertas.

Diseñador del Departamento de Publicaciones

Diseña las cubiertas de todas las publicaciones, recibe los archivos finales de los diagramadores externos y finaliza los archivos que se envían a imprenta.

Asistente de Publicaciones

Coordina los procesos finales con los talleres gráficos o imprentas.

Secretaria de Publicaciones

Solicita los ISBN de las publicaciones, elabora los contratos con los proveedores de servicios editoriales, se encarga de las comunicaciones con estos.

Correctores de texto

Son las personas encargadas de leer íntegramente el texto en etapas sucesivas y sugerir correcciones y mejoras en los campos ortográfico, gramatical y tipográfico. Los correctores de texto son proveedores externos de la editorial.

Diagramadores

Son las personas especializadas en el manejo del programa de maquetación, armada o diagramación (por lo general, InDesign o LaTeX). Componen los textos en las maquetas predeterminadas por la editorial. Los diagramadores son proveedores externos de la editorial.

Editor académico[1]

Quien en un área de estudio de la Universidad (facultad, departamento o centro de investigación) planea o propone a una decanatura la publicación de una obra o la creación de una colección. Formaliza la escritura de ensayos, artículos o libros con un autor o con distintos autores, sobre materias concretas y con unas características específicas. Ya en el proceso editorial,

1 Las funciones de los responsables intelectuales de obras colectivas (editor académico, compilador, director, coordinador) se explican en detalle en la sección sexta, "Pautas para la edición académica".

el editor académico en ocasiones debe tomar a su cargo la resolución de detalles que surjan en el proceso (aprobación de modificaciones en los textos, solicitud de aclaraciones) y recibe textos corregidos y pruebas de diagramación finales para el visto bueno definitivo antes de pasar a la fase de impresión. El editor académico también apoya y acompaña la divulgación del producto editorial, a través de presentaciones, conversatorios, entrevistas en medios de comunicación, actividades que adelanta en coordinación con los autores y el departamento editorial.

Compilador

Quien se encarga de reunir textos ya publicados por uno o varios autores en distintos ámbitos, fuentes o casas editoriales para conformar con ese material el contenido de una nueva publicación (una obra con determinada unidad temática, unas obras reunidas u obras completas).

Director o coordinador

Quien dirige o coordina un encuentro académico (congreso, seminario, simposio, coloquio) del cual resulta una publicación, también bajo su coordinación o dirección.

Coordinadores editoriales de las unidades académicas

Son los profesionales (por lo general, profesores) que en las facultades, los departamentos y centros de investigación de la Universidad se encargan de mediar entre los autores y editores académicos, por una parte, y el Departamento de Publicaciones, donde se desarrollan los procesos, por otra.

3

Ruta del texto al libro

Se explica el proceso por el que un texto académico se convierte en libro, en el Externado

En la Universidad Externado de Colombia la ruta del texto académico al libro consta de cinco etapas: (1) edición académica; (2) presentación, evaluación y aprobación del proyecto en el Comité Editorial; (3) edición en el Departamento de Publicaciones; (4) preprensa y (5) prensa o impresión.

1. Etapa de edición académica

Todo proyecto de libro en el Externado surge en las decanaturas, las direcciones de departamento, la Secretaría General o la Rectoría, y empieza con el trabajo de edición académica: si es la obra de un solo autor, la edición académica está a cargo de las instancias mencionadas; si se trata de obras colectivas, les corresponde al director, al editor académico, al coordinador o al compilador de la obra como mediadores directos con los autores, de quienes reciben los textos, que deberán leer completos para hacer los ajustes de orden académico que se requieran antes de enviarlos al Comité Editorial y luego al Departamento de Publicaciones. La labor que los académicos desarrollen en

esta etapa es crucial para la fluidez del trabajo editorial que se adelantará luego en Publicaciones[1].

2. Presentación del proyecto ante el Comité Editorial

Hecha la tarea de edición académica en las decanaturas, las direcciones de departamento, la Secretaría General o la Rectoría, los textos originales se envían a la dirección del Departamento de Publicaciones, con el fin de que por esta vía se les presente ante el Comité Editorial, donde se evalúan sus méritos académicos y pertinencia para la disciplina. Este organismo decide si la Universidad lo publica. Ningún proyecto se pone en marcha sin esta evaluación previa.

De aprobarse el proyecto en el Comité, se pasa a la tercera fase, que se desarrolla en el Departamento de Publicaciones.

3. Etapa de edición en Publicaciones

Una vez llega el material a Publicaciones, lo revisa en primera instancia la coordinadora de publicaciones para comprobar que en efecto cumpla los requerimientos de recepción:

- formatos y presentación del texto (archivo de Word);
- formatos y calidad de las imágenes, si las tiene;
- bibliografía completa y acorde al sistema escogido;
- reseñas del texto y el autor para la cubierta del libro.

1 Las tareas de los responsables de las obras colectivas se explican en la sexta sección, "Pautas para la edición académica".

Basta con que un requisito no se cumpla para que se devuelvan los archivos al área correspondiente con el fin de que se cambie, mejore o complete lo que corresponda.

Cuando los archivos y el texto cumplen las condiciones de recepción, se empieza el proceso propiamente editorial, que se desarrolla en los siguientes pasos:

1. Se le envía el archivo digital a un corrector de texto para una primera lectura y corrección, que se hará en una copia de ese mismo archivo, con la herramienta "control de cambios". Hecho lo cual, siempre con la mediación de la dirección editorial y la coordinadora de publicaciones, se le envía al coordinador editorial del área (facultad, departamento, centro de investigación), quien a su vez lo enviará al autor o al responsable de la publicación (director, editor académico o compilador) para que revise y apruebe el trabajo adelantado hasta ese momento.
2. Aquí, siguiendo un protocolo que envía el Departamento de Publicaciones, el autor o el responsable de la publicación revisa los ajustes que se sugieren y resuelve los detalles a que haya lugar. Sin más, devuelve el archivo digital a la coordinadora de publicaciones, quien se lo hará llegar al corrector.
3. Tras revisar las observaciones o respuestas del autor o del responsable de la publicación, el corrector hace los ajustes del caso y pone el texto "en limpio": esta será ya la segunda versión.
4. Con este texto mejorado en términos de redacción y tipografía, el corrector hace la segunda lectura. Es de esperar que los ajustes que puedan requerirse en esta etapa sean menores (alguna redundancia, algún signo de puntuación, alguna errata), por lo cual se harán directamente, sin que sea

necesario enviar un nuevo archivo al autor o al responsable de la publicación.

No obstante, si en esta segunda lectura surge algún asunto nuevo que solo puedan resolver el autor o el editor académico, se les enviará de nuevo con esa solicitud.

5. Terminada la segunda lectura completa y con el texto afinado lo mejor posible en los órdenes gramatical y tipográfico, corresponde pasar a la etapa de *armada* o *diagramación*: el corrector envía el archivo a la coordinadora de publicaciones, quien se lo envía a un diagramador externo para que lo componga en la maqueta predeterminada, según la colección en que vaya a publicarse la obra.
6. El diagramador compone el texto y envía una primera prueba digital en versión pdf a la coordinadora de publicaciones, quien se lo hará llegar al corrector.
7. En la prueba de armada digital el corrector revisará los elementos de la composición: títulos, portadas, índices, portadillas, cornisas, folios, colofón, glosarios, anexos, notas, legibilidad de los párrafos, entre otros, tras lo cual enviará el pdf a la coordinadora de publicaciones, quien se lo hará llegar al diagramador para hacer los ajustes que corresponda.
8. Hechos todos los ajustes, el diagramador enviará una nueva prueba para verificación del corrector.
9. Terminado el trabajo del corrector y el diagramador, la coordinadora de publicaciones le envía el archivo digital (pdf) directamente al autor o al responsable de la publicación para la revisión correspondiente en esta etapa y el visto bueno final. Solo en casos excepcionales la editorial envía pruebas impresas.
10. Es posible que en esta última instancia alguno de los actores mencionados (autor, editor académico, coordinador…) considere necesario hacer algún cambio, que en todo caso

debe ser menor (algún término, alguna referencia bibliográfica); de ser así, se lo notificará a la coordinadora de publicaciones. Previa revisión del corrector en todo caso, se hacen los cambios pedidos y se obtendrá así un nuevo y definitivo archivo.

Hasta aquí el proceso se desarrolla con proveedores externos (corrector y diagramador).

11. El archivo último sale de manos del diagramador externo y hace escala en el área de diseño del Departamento de Publicaciones, donde el diseñador de planta hace un trabajo de finalización, que consiste en completar detalles de la página legal: revisión general de los estilos aplicados al texto por el diagramador y su correspondencia con los de la colección; ficha de catalogación, pie de imprenta… El resultado en este punto es un archivo en formato pdf de alta resolución que se le enviará al impresor.
12. Al tiempo que se desarrolla el trabajo con el texto antes descrito, en el área de diseño del Departamento de Publicaciones se ha venido desarrollando el diseño de cubierta del libro, en comunicación con el autor o con el responsable de la publicación y por intermedio de la coordinadora de publicaciones, con diversas pruebas hasta llegar a la versión definitiva, con lo cual se completa la fase editorial.

    En este punto, con el material definitivo (cantidad de páginas exactas, cantidad de imágenes a color, características de la cubierta), la asistente de publicaciones solicita las cotizaciones de impresión con distintos talleres gráficos e imprentas, con el fin de escoger la más conveniente para la Universidad en términos de calidad de la impresión y encuadernación, costos y tiempo de entrega.

4. Etapa de preprensa

El taller gráfico escogido recibe los archivos finales de alta calidad y extrae una prueba de impresión completa de taco y cubierta. Se trata de un prototipo totalmente exacto en las propiedades de tamaño, papel y color a lo que se obtendrá al final. Esta prueba se envía a Publicaciones, donde la revisa en detalle y aprueba el corrector a cargo del libro, con un protocolo establecido por la editorial.

5. Etapa de prensa o de impresión

Con la aprobación del corrector y del Departamento de Publicaciones, el taller gráfico imprime y encuaderna los libros.

6. Etapa de publicación y divulgación

– Del libro digital

La Biblioteca de la Universidad cuenta con el repositorio institucional para dar acceso abierto a las obras que tienen la autorización de los autores. También ponen a disposición de la comunidad externadista los libros para consulta en línea, a través de la plataforma Hipertexto Cloud. Así mismo, la dirección del Departamento de Publicaciones selecciona los libros que revisten alto interés comercial para publicarlos digitalmente, lo cual se realiza por distintos canales (Biblioteca, Catálogo de Publicaciones o las páginas de comercialización internacional como Amazon, Google, entre otras).

– Del libro físico

Los canales de divulgación de las obras publicadas impresas por el Externado están conformados por los distribuidores, la librería de la Universidad, el catálogo de publicaciones y las facultades. Todos ellos reciben las novedades según los estándares de ventas y programas de pregrado y posgrado, con lo cual se activan la comercialización y la divulgación. Las facultades realizan actividades de lanzamiento (virtuales o presenciales); el Departamento de Publicaciones, por su parte, incluye estas novedades en las ferias del libro, nacionales e internacionales, donde organiza presentaciones y conversatorios en torno a ellas.

4

Estilo y corrección

Se precisan las nociones editoriales de estilo *y* corrección, *con base en lo cual se delimita el radio de acción del corrector y del Departamento de Publicaciones respecto de los textos*

Tres nociones de 'estilo'

En el ámbito editorial universitario el término *estilo* puede entenderse en tres sentidos, por lo menos: estilo *académico*, dado por los registros característicos del texto universitario en general; estilo *del autor*, constituido por los registros de quien escribe un texto académico en particular; y estilo *editorial*, relativo al diseño y la tipografía escogidos para las publicaciones. Así, se tiene:

– Estilo académico

Es el conjunto de modos expresivos que caracterizan a las publicaciones de las comunidades académicas y científicas. Entre las prácticas que perfilan el estilo académico se encuentran el alto grado de formalidad idiomática (propiedad sintáctica y lexical); la escasez o ausencia de registros coloquiales; el predominio del modo impersonal y la enunciación neutra; y el empleo de terminologías especializadas (lenguajes codificados según las disciplinas). También los patrones estructurales predecibles

determinan el estilo académico: prólogos, prefacios, resúmenes, palabras clave, presentaciones, introducciones, desarrollo a través de intertítulos, conclusiones, recapitulaciones, sección de referencias bibliográficas, anexos.

Con todo, el estilo académico no es un "molde" absoluto. Las distintas áreas académicas comparten rasgos expresivos generales, pero también presentan particularidades, como en el caso del derecho. En sus distintas vertientes (penal, civil, administrativo y otras), el texto jurídico ha decantado unos modos de expresión singular y muestra un sello estilístico distintivo, que se caracteriza, entre otros, por expresiones recurrentes, arcaísmos, locuciones latinas crudas (clásicas, no adaptadas al español), tendencia a la perífrasis, momentos de solemnidad y preciosismo en el lenguaje, y gran relevancia de las maneras retóricas, debido a que estas tienen en el derecho un peso específico significativo, que se irradia en el ámbito textual. Por contraste, en el texto de finanzas hay más austeridad retórica, pero en cambio abundan los extranjerismos, tecnicismos y neologismos, y la expresión suele ser directa y concisa, más cercana al estilo periodístico. El discurso del filósofo, a su vez, oscila entre la metafísica y la poética; lo propio sucede con las demás esferas de la práctica académica: las ciencias sociales; la administración; la medicina; la economía; la ciencia política.

– Estilo del autor

En los géneros discursivos académicos el desarrollo del estilo personal no es un fin en sí mismo (sí lo es, en cambio, en los géneros literarios, donde no habrá un gran autor si no hay un gran estilo), y la expresión individual puede verse eclipsada o limitada por los estilos colectivos que caracterizan a las distintas áreas. Con todo, en cada texto académico hay una manifestación individual inherente a la apropiación y el empleo de la lengua

y a la disposición de los elementos del discurso. El estilo del autor se configura, entonces, con las elecciones lexicales, las características de las construcciones (cortas, largas, mixtas…); el tono; la complejidad de las abstracciones; la claridad expositiva; incluso el sentido y dominio de la puntuación, en tanto que esta determina las pulsaciones y la medida del discurso. Otros elementos de sello estilístico son la naturalidad o la solemnidad; la distancia objetiva e impersonal o la interpelación directa al lector; la ironía, la gravedad, la mordacidad, y elecciones retóricas, como giros arcaicos y expresiones desusadas en el habla corriente.

– Estilo editorial

Son las particularidades de la *expresión gráfica* del texto en el producto editorial. Se trata esta vez de los usos tipográficos de todo el conjunto y los detalles de diseño y composición de las páginas y cubierta: estilos de letra (rectas, itálicas, versalitas, negrillas), de interlínea, de portadas o páginas titulares, de intertítulos, de portadillas, de cajas gráficas, de encabezados, de epígrafes, de párrafos, de citas directas, de notas al pie, de cornisas, de folios... En suma, unas maneras de componer el texto conforme a un diseño previo de la editorial, de todo lo cual resulta un producto impreso o digital –libro o revista– con unos atributos estéticos y de legibilidad específicos. Así, el estilo editorial refleja en el conjunto de múltiples elementos gráficos y tipográficos la concepción de la clase de experiencia que se quiere ofrecer al lector.

Corrección de estilo

Aunque la expresión "corrección de estilo" es parte del lenguaje cotidiano del medio editorial académico, es equívoca en gran

medida, ya que la corrección por la que pasa todo texto en Publicaciones es de carácter gramatical (principalmente sintáctico), ortográfico y tipográfico, y en realidad no involucra lo complejo del estilo, que, como se indicó, es el modo de expresión *propia* del autor y del área de estudio del texto. Las particularidades estilísticas de los textos se mantienen en el proceso editorial, puesto que la labor aquí no consiste en anular o neutralizar el modo en que el autor se expresa para imponer uno que sea más del parecer del corrector. Si el estilo del texto es austero o sencillo, no se le cambiarán ni agregarán términos artificiosos para darle mayor "sofisticación"; si en cambio es exuberante (como en ocasiones llega a ser el del derecho), no debe salir de la editorial con un aire más "natural"; ante una construcción de varios incisos, la labor del corrector no será reducirla invariablemente a una cláusula simple, sino ante todo verificar que, más allá de los incisos que pueda haber, los elementos se correspondan en género, número y modos verbales y la idea "cierre" y quede expresada con claridad; cuando, por el contrario, una frase corta ha sido suficiente para expresar una idea, no corresponde "complementarla" o "elaborarla" más.

Hay ciertos principios generalmente aceptados sobre las características del "buen estilo". Así, los manuales de las casas editoriales y las publicaciones sobre escritura académica suelen decir que en el aspecto estilístico los textos deben caracterizarse por la "sobriedad", la "sencillez", la "concisión", la "neutralidad" y la "elegancia". Si bien todas ellas pueden considerarse condiciones apropiadas para elaborar los textos académicos, estos no siempre se desarrollan dentro de aquellos paradigmas: no todos los autores quieren ser "sobrios" y "sencillos"; hay quienes no quieren o no pueden ser "concisos", sino que prefieren o necesitan extenderse en análisis y argumentaciones; algunos prefieren las primeras personas del singular y el plural, antes que la enunciación "neutra"; y aun si todo autor académico

pretendiera la "elegancia", la concepción de lo "elegante" no será la misma de un autor en otro. Por lo tanto, en todos los casos debe considerarse el ámbito de autonomía expresiva del autor, su propia y consciente representación en la escritura, y no le corresponde al departamento editorial de la Universidad restringir esos márgenes de acción ni reescribir los textos que no se adecuen a los rasgos que los manuales consideran "buen estilo" para forzarlos a entrar en los patrones preconcebidos.

Qué se corrige

De los tres tipos de estilo reseñados, el editorial es el más propiamente susceptible de *corrección*, pues al ser el conjunto de formas en que la Universidad presenta el texto al lector, la composición de ese texto debe concordar en todo sentido con las pautas de diseño y diagramación establecidas de antemano: si en las pruebas de armada del texto algún elemento no está en su lugar o al modo preestablecido en el diseño de la maqueta, se debe *corregir*, y lo harán el corrector y el diagramador.

En cuanto a los estilos académicos y propios de los autores, la "corrección" consiste en ajustar o adecuar elementos de la escritura en los ámbitos ortográfico, tipográfico y gramatical, siempre en la línea estilística del texto mismo: se trata de ayudarlo a fluir allí donde sea necesario, sin alterarlo, adulterarlo o transformarlo en su esencia. De este modo, el resultado final debe ser un texto que exprese genuinamente al autor, se incorpore con propiedad idiomática en la corriente analítica de la disciplina y transmita con claridad unos argumentos o ideas, con una presentación adecuada y agradable para la lectura.

La corrección del texto responde, entonces, a tres intereses: el del autor, quien busca la intermediación profesional del departamento editorial para llegar a los lectores; el de la Universidad, que busca dar a conocer la producción intelectual

de sus académicos, con el mayor cuidado editorial; y el del lector, quien espera encontrar un texto bien presentado en todos los órdenes.

Campo de acción del corrector y del Departamento de Publicaciones

Expuestas las anteriores nociones, se consideran medidas propias del corrector y el departamento editorial de la Universidad las siguientes:

- Solucionar desarreglos ortográficos (acentuación diacrítica, uso de mayúsculas…);
- Remediar problemas sintácticos o gramaticales (errores de conjugación, faltas de correspondencia de género y número, régimen preposicional, solecismos…);
- Precisar las acepciones de los términos;
- Proponer mejoras de puntuación en función de la frase y la fluidez del argumento;
- Aportar los enlaces adecuados para que las frases se acoplen con fluidez, allí donde sea necesario;
- Precisar la escritura de términos, cifras, números, siglas, acrónimos;
- Depurar el texto de galicismos y anglicismos innecesarios;
- Sanear el texto de erratas;
- Advertir al autor o editor académico de inconsistencias en fechas y nombres;
- Limpiar el texto de elementos distractores o chocantes (por ejemplo, negrillas, subrayas o mayúsculas sostenidas en casos de énfasis o metalenguaje);
- Unificar determinados usos tipográficos en elementos concretos a lo largo del texto;

- Verificar las secuencias de elementos numerados: partes, capítulos, secciones, títulos, llamados a nota, imágenes, gráficas, tablas, anexos, entre otros;
- Constatar la correspondencia de elementos relacionados en el texto: llamados a nota y números de notas; menciones de gráficas, tablas, imágenes con los números y títulos de ellas; menciones de anexos;
- Confirmar la correspondencia de las referencias cruzadas del texto (de las externas se ocupan el autor y el editor académico, director, coordinador o compilador de la publicación);
- Verificar que la progresión de títulos e intertítulos concuerde con los estilos de titulación de las colecciones y ajustarlos donde sea necesario;
- En textos preliminares, como prefacios, prólogos, presentaciones o introducciones, en que se mencionen los títulos de artículos, secciones, partes o intertítulos de la obra, comprobar que estas menciones coincidan a la perfección con lo que en efecto se encuentra en ella;
- Constatar la alfabetización de las entradas bibliográficas en la sección de referencias.

En la siguiente sección de estas pautas se indican las formalidades que debe atender el autor al enviar el texto al Departamento de Publicaciones con el fin de poner en marcha el proceso editorial.

5

Pautas para los autores

Las siguientes pautas se dirigen al autor que publica con la Universidad Externado de Colombia[1]

Cómo enviar el texto original al Departamento de Publicaciones

– *Texto definitivo*. El autor envía al departamento editorial de la Universidad el texto definitivo. Así, debe tener ya definidos todos los aspectos de contenido, organización y estructura (partes, capítulos, secciones). Una vez se pase a las etapas de corrección y diagramación que se adelantan en Publicaciones no se podrá enviar una versión distinta para reemplazar aquella con que la editorial está trabajando ni hacer cambios estructurales o de fondo (agregar o eliminar capítulos, gráficas, tablas), ya que estos implican pérdidas de tiempo y trabajo de correctores y diagramadores, que retrasan el proceso y conllevan costos adicionales para el área involucrada en el proyecto.

1 Si se trata de textos compilados, véase la siguiente sección, dirigida a los responsables de obras colectivas.

– *Reseñas del libro y del autor*. Junto con el texto de la obra, el autor debe enviar la reseña para la contracubierta y la reseña profesional propia para la solapa.

– *Soporte digital*. Por actualización del método editorial y por consideraciones ambientales y económicas, el Departamento de Publicaciones no recibe textos originales impresos. Todo el proceso editorial se desarrolla en soporte digital: archivos de Word para el texto y de extensión jpg para las imágenes. Para esto se utiliza exclusivamente el correo electrónico de la coordinadora de publicaciones (no se usan CD ni memorias USB). Cuando los archivos sean muy pesados para la capacidad del correo, se debe utilizar programas de mensajería de mayor carga, como WeTransfer o SendSpace.

– *Formato*. Los autores no deben "maquetar" el texto antes de enviarlo a Publicaciones, pues esto no será de ninguna utilidad en el proceso editorial, y en cambio puede dificultar las cosas en el proceso de corrección. Las características de formato aceptables son las siguientes:

- Fuente: Times New Roman;
- Tamaño: 12 puntos en texto; 11 puntos en notas;
- Interlínea: espacio y medio (1,5).

– *Textos en Word*. El Departamento de Publicaciones no recibe textos originales en pdf u otras extensiones, únicamente en Word.

– *Material completo*. Publicaciones recibe el proyecto con el material completo desde el principio: título e identificación del autor y la unidad académica involucrada (facultad, departamento o centro de investigación); paratextos, si los lleva (presentaciones, prólogos, prefacios); texto; imágenes; bibliografía; glosarios; lista de siglas y abreviaturas; lista de tablas, gráficas o imágenes de otro tipo; anexos; reseña del libro para la contracubierta y reseña profesional del autor para la solapa.

– *Archivos limpios*. Los archivos se envían a Publicaciones completamente limpios, esto es: sin elementos resaltados ni comentarios de control de cambios relacionados con detalles por resolver. El autor puede, no obstante, anotar para el equipo editorial alguna situación (un término, elemento o fragmento) que deba recibir atención o consideración particular por un motivo determinado (por ejemplo: "pongo en cursiva este término por [tal razón]").

– *Componentes gráficos y derecho de autor*. Es responsabilidad del autor proveer el material gráfico que considere oportuno para acompañar el texto, así como obtener los permisos de reproducción de aquél. Téngase presente que el derecho de autor protege también las imágenes que se obtienen de internet. Así mismo, que citar la fuente de donde se extrae una imagen no libera al autor del deber de obtener el permiso de reproducción.

– *Calidad y ubicación de los componentes gráficos*. El autor debe asegurarse de que los elementos gráficos que incluya en la obra (gráficas, fotografías, mapas, esquemas, planos, dibujos) se encuentren en condiciones óptimas para el proceso de edición e impresión (legibilidad y alta resolución). Ahora bien: todas las imágenes se deben enviar en archivos aparte, en alta resolución (mínimo 300 dpi), con el nombre o número de la imagen en el nombre del archivo para su identificación inmediata. Esto porque las imágenes que se "pegan" en el archivo de Word sirven para indicar dónde deben ir, pero no son aptas para impresión, debido a que la calidad es baja de antemano o a que al pasarlas a Word se pierden las propiedades de resolución. Así mismo, el autor puede enviar el archivo de Word sin imágenes, pero debe indicar en el texto de forma suficientemente clara los lugares en que se deben insertar las imágenes que envía aparte ("Aquí, foto 1"…).

– *Formato abierto*. Es necesario que los cuadros, tablas, gráficas y diagramas se envíen a la editorial en formato abierto para que el corrector pueda subsanar errores de digitación y ortografía y hacer los ajustes tipográficos que se requieran antes de diagramar.

– *Titulación*. El texto que el autor envía a Publicaciones debe tener claramente establecida la jerarquía de títulos internos, con números romanos y arábigos y literales en mayúscula y minúscula, en esta progresión:

I
A
1
a

Los títulos de libros o artículos deben ser lo más claros, precisos e ilustrativos posible, y evitar la generalización (el uso de subtítulos ayuda a precisar aspectos del contenido). Tanto en los títulos como en los intertítulos a lo largo del texto se debe evitar también el uso de siglas, abreviaciones y abreviaturas, y es preciso cuidar la extensión, ya que títulos o intertítulos demasiado largos no se prestan para la retención del lector y por otra parte plantean problemas de composición a la hora de diagramar el texto.

– *Índices*. La elaboración de índices temáticos u onomásticos le corresponde al autor. Para evitar pérdidas de tiempo y trabajo, es preciso tener claro el método: el autor puede anticiparse a registrar las entradas con base en el archivo de Word que envía a Publicaciones, pero no debe registrar la foliación, pues esta no coincidirá con la paginación una vez se haya diagramado el texto en la maqueta. El método más efectivo es registrar los folios *al final del proceso*, con base en la última prueba de diagramación, que se le enviará con ese propósito. Para esto,

el autor podrá servirse del buscador automático del lector del pdf (Acrobat)[2].

Elementos intertextuales

– *Sistemas de referencia*. La Universidad Externado de Colombia reconoce los sistemas de citación y referencia bibliográfica de mayor uso en el ámbito académico internacional: Harvard, Chicago, Vancouver-NML, MLA, APA, IEEE y latino, y deja la selección de ellos al criterio de autores, directores, editores académicos y compiladores. Con todo, principalmente en los casos de obras colectivas y aquellas en coautoría, conviene escoger un sistema bibliográfico desde el principio y mantener el método de un texto en otro, de manera que se evite el uso de técnicas distintas en una misma publicación.

No obstante, se aclara que la corrección bibliográfica es un campo de especialización distinto de la corrección gramatical, ortográfica y tipográfica que se hace en el departamento editorial de la Universidad. Por lo tanto, no es función del corrector *de texto* ni del Departamento de Publicaciones:

- Llenar lagunas bibliográficas (títulos, nombres, pie editorial);
- Verificar elementos de las referencias bibliográficas (títulos, nombres, pie editorial);
- Asegurar la conformidad de la técnica de citación con el sistema de referencia escogido para la publicación;
- Unificar sistemas de referencia bibliográfica en textos compilados o incluso en un mismo texto.

2 Con el pdf abierto, se pulsa ctrl + f para que se despliegue la ventana que permite introducir el término o nombre, y el programa lo encuentra a lo largo del texto.

Así, es responsabilidad del autor enviar a Publicaciones un texto con un sistema de citación y referencias definido, y asegurarse de que la técnica de citación y las referencias respondan a las pautas del sistema escogido para la obra, ya sea porque conoce el sistema o porque antes de enviar el texto al proceso editorial encarga la revisión y puesta a punto a un corrector bibliográfico especializado.

– *Derecho de cita*. Las citas directas e indirectas de los textos originales deben acompañarse de las referencias bibliográficas de rigor, con clara identificación de las fuentes, como corresponde conforme al concepto legal de *derecho de cita*.

– *Fuentes de legislación y jurisprudencia*. El autor debe verificar que las citas de legislación y jurisprudencia correspondan con las fuentes, ya que esta constatación no se cuenta entre las funciones del corrector ni del departamento editorial de la Universidad.

– *Bibliografías*. Además de las referencias usuales en nota al pie o dentro del texto, según dicte el sistema escogido, la obra debe tener al final una sección de bibliografía organizada alfabéticamente. La tarea de elaborarla recae en el autor.

Nuevas ediciones

Cuando el proyecto editorial consista en la nueva edición de una obra (segunda, tercera edición, o más), el autor tendrá en cuenta estas pautas:

– Si la edición anterior no se publicó con el sello editorial del Externado, el autor deberá enviar a Publicaciones el texto en las condiciones descritas arriba, incluyendo la autorización de la primera editorial para hacer la segunda edición. Publicaciones adelantará un proceso editorial completo, es decir que enviará a corrección todo el texto, como se hace con una obra nueva, y no solo los apartados que se modifican o agregan

para la nueva edición; y se aplicarán los criterios editoriales del Externado.

– Si la edición anterior se publicó con el sello editorial del Externado, el autor deberá tener presente que el archivo final de esa edición se encuentra en los archivos digitales de Publicaciones. Por lo tanto, es necesario que antes de empezar cualquier trabajo en la ruta de la nueva edición de la obra se ponga en contacto con la coordinadora de publicaciones para acordar la manera en que el texto final de esa edición anterior se extraerá en un archivo editable, de modo que el trabajo del autor para la nueva edición (agregar, ampliar o actualizar) se desarrolle con base en esa última versión y no en un archivo anterior con altas probabilidades de estar desactualizado con respecto a lo que se envió a imprenta en aquella oportunidad. *Una nueva edición construye sobre lo construido*.

En la etapa de corrección

– *Protocolo de revisión*. Hecha la primera lectura del corrector, el autor recibirá de la coordinadora de publicaciones el archivo del texto con los ajustes que se sugieren, y probablemente con preguntas y observaciones, todo marcado con el control de cambios. Se adjuntará un protocolo detallado sobre la manera como el autor debe revisar la corrección. La sujeción estricta a ese protocolo es trascendental para el paso del proyecto editorial a la siguiente etapa. En particular:

– El autor debe trabajar en el mismo archivo que se le envía y no en uno anterior ni en ninguna otra versión que tenga del texto, pues de no hacerlo así se pueden ocasionar errores y confusiones graves, y en todo caso se le dificultará el trabajo al corrector;

– Todo lo que el autor haga en el texto debe ser visible para el corrector –esto solo se consigue si en la revisión se activa el control de cambios;

– En ningún caso puede el autor en la revisión pulsar "aceptar todos los cambios", ya que por las consecuencias que tiene en todos los aspectos del texto, esta es una acción delicada y privativa del corrector –desatender las indicaciones del protocolo en este punto implica para el corrector la pérdida del control de la corrección;

– Ninguna duda o pregunta del corrector o del editor debe quedar sin resolver en esta etapa.

– *Cambios*, *correcciones*, *eliminaciones*, *adiciones*, *ajustes*. La revisión de la corrección en Word es la oportunidad que tiene el autor de replantear alguna frase o un párrafo; de cambiar un intertítulo; de incluir la mención de una norma recién expedida; de agregar alguna cita o una referencia bibliográfica.

– *Criterio editorial*. Al publicar con el sello editorial del Externado los autores se acogen a los dictados de la ortotipografía y a los estilos tipográficos de las colecciones, predeterminados por el departamento editorial de la Universidad. Así, en materia tipográfica prima el criterio del corrector, de la dirección editorial del Departamento de Publicaciones y del Comité Editorial sobre el de los autores. Si bien los autores pueden presentar objeciones en casos de ortotipografía, por ejemplo en la forma de hacer énfasis o resaltar determinados elementos del texto, deben sustentarlas con argumentos *de orden tipográfico y editorial* válidos. Respuestas escuetas como "así se usa" o "prefiero que quede como estaba" no son suficientes para sostener la posición del autor. Así mismo, si el autor tiene objeciones a los ajustes gramaticales que propone el corrector, debe presentar la referencia bibliográfica en que se apoya. De no hacerlo, se procede según el criterio del corrector.

Revisión del pdf final

Finalizado el proceso de diagramación y corrección, el autor recibirá una prueba final (archivo digital en formato pdf). Como se explicó, en esta instancia ya no es posible hacer cambios estructurales (crear nuevas divisiones, agregar o eliminar páginas, párrafos, tablas, gráficas, imágenes o notas al pie o referencias bibliográficas). Con el visto bueno del autor se pasa a la etapa de impresión. De haber cambios, estos deben ser realmente ineludibles: un término; un nombre; una fecha. Cambios, en fin, que no representen mayores movimientos ni alteración del texto diagramado. Previa revisión del corrector, se hacen los ajustes pedidos y se extrae un nuevo pdf para constatación final del corrector primero y, luego, del autor. Con la aprobación de estos dos actores, el texto queda listo para enviar a máquinas o para la publicación digital.

– *Índices*. Se da el caso en que la publicación lleva índice de materias o de nombres. Se procederá así:

El pdf muestra el texto final, que no se moverá más. Así entonces, como se adelantó arriba, es este el momento de registrar los folios en que los nombres o términos aparecen. Siempre con base en lo que muestra el pdf, el autor extrae en un archivo de Word aparte las entradas que quiere incluir en el índice, con los folios correspondientes, y lo envía a la coordinadora de publicaciones, quien a su vez se lo hará llegar al diagramador. Se compone el índice al final y se genera un nuevo pdf que la coordinadora de publicaciones le envía al autor. Revisado íntegramente este segundo pdf, el autor da el visto bueno para pasar a la fase de impresión o publicación digital.

– *Cubierta*. El diseño de cubierta se realiza en el Departamento de Publicaciones. El autor recibirá pruebas de diseño digitales a partir de las cuales se llegará a acuerdos hasta obtener el diseño final.

Delimitación de las funciones del corrector y del Departamento de Publicaciones

Se explicó en la sección 4 cuál es el grado de intervención en los textos que se realiza en Publicaciones. Se sintetiza ahora, para claridad del autor, cuáles son los aspectos del trabajo que no están a cargo del corrector ni del departamento editorial. A saber:

- Redactar, reescribir o transcribir los textos;
- Convertir archivos de extensión .pdf u otros al programa de texto apropiado (Word);
- Velar por la propiedad del universo conceptual del texto;
- Asegurar o afianzar el rigor, la profundidad o la pertinencia del análisis para la materia de la que se ocupa, pues esto es algo ya evaluado por el Comité Editorial al aprobar la publicación;
- Comprobar la veracidad o la exactitud de los datos numéricos o estadísticos que el texto pueda tener;
- Verificar o contrastar el contenido del texto con las fuentes de doctrina, legislación o jurisprudencia citadas;
- Traducir fragmentos de texto al español;
- Revisar o cotejar las traducciones;
- Auditar la calidad de las traducciones;
- Elaborar índices de materias u onomásticos;
- Proveer o mejorar los elementos gráficos de la obra (fotos, planos, mapas);
- Proveer, completar o verificar referencias bibliográficas del texto;
- Adaptar la técnica de citación al sistema de referencia escogido para la publicación;
- Adaptar la notación de las referencias a las pautas del sistema escogido para la publicación;

- Unificar sistemas de referencia bibliográfica en textos compilados o en un mismo texto;
- Elaborar bibliografías con base en las referencias que se encuentren a lo largo del texto.

Términos temporales del proceso de edición

El tiempo del proceso de edición varía según las características y complejidades del proyecto. El proceso normal de edición de una obra toma no menos de cuatro meses de trabajo en equipo. Ahora bien: textos con tablas, esquemas, gráficos, fotografías, mapas, grandes cantidades de referencias bibliográficas y notas al pie, índices de materias o de nombres, entre otros, requieren más tiempo de corrección, revisión del autor o editor académico y diagramación.

Contratos de edición

Los contratos de edición entre los autores y la Universidad se elaboran en el Departamento de Publicaciones, los avala la Oficina Jurídica y se firman en la Secretaría General. Los contratos incluyen el pago de regalías del 3% de ejemplares impresos, y del 10% de las ventas del libro impreso y digital. Se acuerdan por un lapso de cinco años y se renuevan por dos adicionales, si ambas partes así lo desean. Los autores reciben el pago de las regalías por las ventas cada semestre.

6

Pautas para la edición académica

Dirigidas a los responsables de colecciones y obras colectivas que publica la Universidad Externado de Colombia

En una obra de autores compilados, en obras reunidas de un mismo autor (obras completas) o en una colección que pone a dialogar distintas voces en torno de materias de interés común, el director, editor académico, coordinador o compilador es la pieza clave del mecanismo editorial. Poner en marcha este mecanismo supone desenvolverse en distintos ámbitos: se precisa solvencia conceptual para idear y justificar el proyecto; perspectiva de la materia, realidad o situación de interés para escoger el momento y los actores académicos idóneos (autores, especialistas, comentaristas, prologuistas, traductores) y así ubicar un producto de trascendencia en un contexto dialógico en particular; suficiencia idiomática para trabajar en los textos junto con los autores y traductores, por un lado, y con los correctores, por otro; criterio y competencias editoriales para planear el desarrollo del proyecto, entender los procesos y sostener una interlocución fluida y productiva con el Departamento de Publicaciones; así mismo, conocimiento de los ámbitos y canales propicios para divulgar la obra, pues es esta una etapa en la que también se requiere la participación de los responsables intelectuales de ella.

En lo que respecta a la mediación entre los autores y el departamento editorial de la Universidad, el responsable intelectual de la obra está llamado a cumplir varias tareas. La principal, la de *edición académica*.

Trascendencia de la edición académica del proyecto

La edición académica es la etapa determinante de todo el proyecto, ya que en ella está la clave de la fluidez del proceso ulterior en Publicaciones. Está a cargo de los responsables de las obras colectivas –académicos especializados en las materias que se traten–, y consiste en trabajar con los autores, especialistas, traductores y prologuistas en la puesta a punto de los textos –por separado con cada autor, y del conjunto– en los aspectos legales, conceptuales, teóricos, argumentativos, estructurales e intertextuales *antes* de presentarlos a la evaluación del Comité Editorial para, si este órgano así lo decide, enviarlos luego al proceso de publicación que se desarrolla en el departamento editorial de la Universidad.

Las tareas de la edición académica son ineludibles tanto con miras en la instancia de evaluación, donde la organización y presentación de los textos es un factor determinante a la hora de valorar un proyecto en el Comité Editorial, como, más adelante, en el proceso propiamente editorial, cuando las obras toman forma definitiva en un soporte determinado (impreso o digital) y se presentan al lector. Los textos que se envían a la fase editorial en Publicaciones sin haber pasado por una mediación que cuide los aspectos arriba mencionados tienen altas probabilidades de convertirse en proyectos problemáticos, pues todo lo que no se haya resuelto en un principio terminará por subir a flote en un momento inoportuno o, peor aún, resultará en una situación ya irremediable.

Los responsables del trabajo editorial académico miran, entonces, en dos direcciones: por un lado los autores y los textos, para llegar a distintos acuerdos preliminares y definir en detalle la forma definitiva que estos y la obra completa tomarán; por otro, el departamento editorial, para, una vez resueltos los asuntos concernientes solo a autores y editores, atender la manera en que se debe enviar el material para el proceso de edición.

Tareas de la edición académica del proyecto

1

En la primera instancia, de *planeación y compilación*, el director, editor académico, coordinador o compilador, como responsable intelectual de la obra, tiene a cargo las siguientes tareas:

- Establecer los objetivos y el cronograma del proyecto;
- Convocar a los autores y señalarles las pautas generales y específicas sobre la producción de los textos en sentido estrictamente académico (enfoques teóricos, rutas conceptuales, metodológicas y analíticas), junto con los requisitos de presentación (extensión; formatos; homogeneidad estructural: resúmenes y palabras claves en español, en inglés o en otros idiomas, si los llevan; secciones; unidades temáticas; jerarquías y estilos de titulación; tratamiento de elementos gráficos);
- Definir la estructura de la obra completa (partes, capítulos, secciones) y estimar la extensión de ella;
- Definir el título de la obra;
- Ubicar la obra en el contexto de una colección;

- Encargar las traducciones que se requieran[1];
- Encargar los paratextos de la obra: prólogos, prefacios, presentaciones, con los especialistas que considere idóneos; o puede, si así lo prefiere, hacerse cargo de algunos de esos textos preliminares;
- Compilar las reseñas profesionales de los autores actualizadas para acompañar la publicación, en una sección final dedicada a ellos, y escribir la reseña del libro para la cubierta, todo lo cual deberá enviar a Publicaciones al comienzo del proceso, junto con el texto de la obra;
- Definir la situación legal de los textos (obtener cesiones de derechos de traducción, de publicación, de reproducción) y determinar la figuración de los autores y del equipo editorial:
- Si se trata de una obra *en coautoría o colaboración*[2], los autores deben acordar de antemano la figuración que tendrán en cubierta y páginas preliminares, y las posibilidades de hacerlo son (1) alfabéticamente o (2) al azar; así mismo, deben elegir entre ellos quien se encargue de las tareas de edición académica, y será por tanto quien figure como editor académico de la publicación;
- En las obras *colectivas*[3] que publica el Externado, en cambio, suele seguirse el método alfabético, sin perjuicio de que entre editor académico y autores se decida otra cosa.

---

1 Cuando se trata de traducciones, es conveniente enviar el documento original a Publicaciones (en formato pdf), de modo que el corrector lo tenga disponible en caso de que necesite aclarar un término o fragmento.

2 Obra *en coautoría o colaboración*: una obra (libro o artículo) escrita por dos o más autores, cuyos aportes individuales son indeterminables de forma precisa. Es el caso de un artículo firmado por dos o tres autores, donde no resulta posible establecer quién aportó qué, como no sea por posibles gestos estilísticos. Desde ya que la escritura en coautoría supone un acuerdo tácito o explícito de sociedad intelectual que opera en construcción conjunta.

3 Obra *colectiva*: una obra con unidad temática, conformada por textos de dos o

2

En la segunda instancia, ya de *trabajo con los autores y traductores*, el responsable intelectual de la obra deberá:

- Realizar una lectura completa y exhaustiva de cada texto y anticiparse a pedir o proponer a los autores la aclaración, modificación o el desarrollo de aspectos determinados de los textos (términos, frases, párrafos, títulos…);
- Anticiparse a solucionar problemas conceptuales o de fondo según los propósitos de la publicación, ya sea por sí mismo o por solicitud a los autores; allí donde un autor no deje suficientemente claro un término, un fragmento, una referencia bibliográfica, entra la figura del responsable intelectual a remediar la falla;
- Constatar la organización de cada texto y de todo el conjunto *con criterios de unidad formal* de la publicación; así, deberá:
  - Revisar la organización de los textos (títulos, intertítulos, sumarios, resúmenes, palabras claves, secciones bibliográficas; capítulos, secciones, partes) y sugerir a los autores los ajustes que se requieran, hasta fijar la estructura conveniente y definitiva;
  - Dejar claramente establecida la jerarquía de títulos si los autores no lo hacen;

- *En materia bibliográfica*:
  - Como se dijo en el acápite "Pautas para los autores" (p. 37), el Externado acepta los sistemas de citación y referencia bibliográfica de mayor uso en el ámbito académico

más autores; son autores autónomos y textos totalmente diferenciables (por lo general, en artículos).

internacional (Harvard, Chicago, Vancouver-NML, MLA, APA, IEEE y latino), y deja la selección al criterio de autores, directores o editores académicos y compiladores. Solo se traza una pauta en este campo: en los casos de obras colectivas es preciso escoger un sistema bibliográfico desde el principio y mantener el método en todos los artículos, para evitar el uso de técnicas distintas en una misma publicación; por lo cual es tarea del responsable intelectual de la obra determinar desde el comienzo el sistema de referencias que se utilizará y verificar que los autores se ciñan a él. Si no obstante la solicitud a los autores de acogerse a un sistema de citación y referencias bibliográficas el conjunto resultara heterogéneo o algunos de ellos tuvieran un manejo deficiente o descuidado de la técnica, deberá el mismo director, editor académico, coordinador o compilador subsanar lo que sea del caso, ya sea que lo haga por sí mismo o que encargue esa labor a un corrector especializado antes de enviarlo a la editorial;

- Verificar que las citas textuales se acompañen de las referencias bibliográficas de rigor, conforme al concepto legal de *derecho de cita*;
- Solucionar, junto con los autores, los casos de lagunas o inconsistencias bibliográficas;
- Asegurarse de que la técnica de citación y las referencias de los textos estén acordes con el sistema escogido para la publicación; cuando algo no corresponda, deberá solicitar a los autores que lo rectifiquen;
- Comprobar que los textos tengan bibliografía final, puesto que, como se explica en la sección 5, "Pautas para los autores", no es tarea del corrector ni del personal de Publicaciones elaborar bibliografías con base en las referencias que se encuentran a lo largo del texto;

- Revisar y auditar íntegramente las traducciones –esta labor es de completa responsabilidad del editor académico, quien puede apersonarse de ella o encargarla a un especialista;
- Hacer control de calidad (en términos de legibilidad y resolución) de los elementos gráficos que los autores incluyan (fotografías, esquemas, planos, mapas, gráficas), de modo que se envíen en condiciones óptimas para el proceso de edición e impresión; como se indica en la sección 5, "Pautas para los autores", las imágenes se deben enviar todas en archivos aparte, en alta resolución (mínimo 300 dpi), con el nombre o número de la imagen en el nombre del archivo para su identificación inmediata, y en los textos se debe indicar de forma suficientemente clara los lugares en que se deben insertar las imágenes ("Aquí, gráfico 3"; "Aquí, foto 1"…);
- Proveer el material gráfico que considere oportuno –el Departamento de Publicaciones no provee imágenes para acompañar los textos;
- Anticiparse a anotar para el equipo editorial alguna situación (un término, elemento o fragmento) que necesite un cuidado particular por un motivo determinado.

Cómo agregar notas al texto de un autor

Finalmente, en la fase de edición académica se deben tener presentes las consecuencias de agregar elementos que el texto no traía. En particular, es preciso tener cuidado al agregar notas al pie. Cuando el responsable intelectual de la obra agrega notas al texto de un autor (tales como reseñas ["El autor es profesor de la Universidad de…"], datos o aclaraciones sobre el texto ["Este texto se publicó originalmente en…"]; ["Este texto se publica con el permiso de la editorial…"]; ["Traducido por…"]; ["Fecha de recepción… Fecha de aceptación"], o notas del editor ["N. del E."]), estas notas deben tener llamado con asteriscos (*) (**)

y nunca con consecutivo numérico, pues al recorrerse la numeración de las notas se alteran las remisiones internas que el texto pueda traer originalmente. Esto es: al agregar nuevas notas con número, allí donde el autor había remitido al lector, por ejemplo, a la nota 17, se generará un error automático, ya que esa nota ahora aparecerá con los números 18, 20 o 21.

Hechas las anteriores labores de edición académica, y ya con los textos puestos a punto, el editor académico, director, coordinador o compilador de la publicación envía los archivos digitales de texto y material gráfico al coordinador editorial del área a la que corresponda (facultad, departamento o centro de investigación), para que adelante el proceso de evaluación de pares externos, cuando corresponde a un libro de investigación. Finalizado este proceso, se presenta el proyecto al Comité Editorial. De ser aprobado, se inicia el trámite directo con el Departamento de Publicaciones. Téngase en cuenta que en tanto el editor académico, director, coordinador o compilador desempeña funciones de los autores o los representa en el proceso editorial, debe atender las condiciones de recepción del material en Publicaciones, descritas en la sección 5, "Pautas para los autores".

3

En la tercera instancia, de *edición* en el Departamento de Publicaciones, el editor académico, director, coordinador o compilador, como responsable intelectual de la publicación, tiene las siguientes responsabilidades:

– Revisar las correcciones de la primera lectura que hace el corrector externo; para esta labor deberá seguir el protocolo de revisión que se le envía junto con el texto corregido; la aprobación de las correcciones y la resolución de dudas y

preguntas del corrector queda a discreción del editor académico, director, coordinador o compilador, ya sea que lo haga por sí mismo o bien que lo remita a los propios autores; si estos no atendieran los requerimientos del departamento editorial relacionados con los textos, el responsable intelectual de la publicación deberá atenderlos en su lugar;

- Revisar y aprobar la prueba definitiva *de diagramación* del texto (a partir de esta prueba última se obtiene la prueba *de imprenta*, cuya revisión integral y aprobación queda ya a cargo del corrector del proyecto y del Departamento de Publicaciones); así también, el diseño de cubierta.
- Revisar las pruebas de diseño de cubierta que realiza el Departamento de Publicaciones y aprobar la versión final.

Por último, para informarse sobre la delimitación de las funciones del corrector y del Departamento de Publicaciones en el proceso editorial, se remite a los acápites "Campo de acción del corrector y del Departamento de Publicaciones" (p. 30) y "Delimitación de las funciones del corrector y del Departamento de Publicaciones" (p. 42). Así mismo, los términos temporales del proceso de edición en el Departamento de Publicaciones se explican en la página 43.

7

Pautas para la corrección

Se presentan las pautas para los procedimientos del corrector del Externado

Las obras que publica el Externado se someten a tres lecturas del corrector, como mínimo. En cada una de ellas el texto es diferente, a medida que se va transformando, y las situaciones de corrección son también distintas, pero complementarias con el propósito de que el escrito quede cada vez más afinado en todos los aspectos. En las etapas sucesivas el corrector tendrá en cuenta las siguientes pautas:

– *Corregir conforme a los estilos de las disciplinas*. El corrector se ubica en las perspectivas estilísticas de los textos y las áreas de estudio. En cada una de ellas se verá ante situaciones diferentes. La corrección de un texto de economía no es igual que la de una obra de filosofía, literatura o derecho, puesto que, como se anotó en otro lugar de estas pautas (sección 4, p. 26), los modos expresivos de las disciplinas presentan sus propias particularidades. Si el autor tiene un registro de elaboraciones arcaicas y ha escrito "por mor de", no se reemplazará innecesariamente con "debido a"; si, por el contrario, el registro es más cercano al lenguaje convencional o común, y ha dicho "A pesar de ello", estará fuera de contexto estilístico sugerirle un "Maguer lo anterior…".

– *Consultar diversas fuentes de referencia*. El trabajo en el universo del idioma, el texto y la edición requiere un gran repertorio de conocimientos complejos, que no se contienen en una sola fuente. Por esto, si bien las obras de referencia de la Real Academia Española son útiles en el trabajo editorial, el corrector no se limita a ellas ni se apega a la "norma" de una única "autoridad": para afianzar el criterio idiomático y de corrección, también consulta diccionarios y manuales de estilo y edición que, fuera del ámbito de esa institución, aportan otros saberes, pareceres y criterios sobre las cosas[1].

– *No "corregir" lo que no necesita corrección*. Es preciso asegurarse de que todo cambio que se proponga sea necesario. El corrector no "mejora" lo que está bien escrito, y siempre actúa con prudencia y mesura.

– *Acordar y consultar antes que imponer*. Muchas situaciones no tienen soluciones simples, y el trabajo del corrector se desarrolla en un campo de visiones con frecuencia discordantes. Ante diferencias importantes entre el criterio del corrector y el del autor, editor académico o traductor, puede ser necesaria una consulta a la dirección de Publicaciones para *acordar* entre los participantes en el proceso las soluciones que el texto necesita.

– *No introducir errores en el texto*. El corrector debe intervenir en el texto como si nadie fuera a revisar su trabajo, puesto que es una realidad del ámbito editorial el hecho de que hay

1 Entre otras: *Diccionario de uso del español*, de María Moliner (Madrid: Gredos, 2016, nueva edición actualizada); *Ortografía y ortotipografía del español actual*, de José Martínez de Sousa (Gijón: Trea, 2014, tercera edición, corregida); *Manual de estilo de la lengua española*, de José Martínez de Sousa (Gijón: Trea, 2015); *Diccionario de ortografía técnica*, de José Martínez de Sousa (Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999); *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas*, de José Martínez de Sousa (Gijón: Trea, 2007); *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*, de Roberto Zavala (México: Fondo de Cultura Económica, 2012).

autores que devuelven los textos corregidos con un "aceptado" sin en realidad detenerse a revisar y analizar los ajustes que se les proponen. El corrector, entonces, debe asegurarse de que todo cambio que sugiera sea acertado en términos ortográficos, gramaticales, semánticos y tipográficos.

– *No cambiar el sentido de las expresiones*. Cuando el corrector considera necesario el cambio de un término, lo propone de manera que esto no conlleve una alteración del sentido o la complejidad de lo que el autor quiere expresar. Las situaciones lexicales son especialmente delicadas en ámbitos que, como las disciplinas académicas, utilizan jergas o terminologías muy específicas. Así, de no estar seguros de la forma como debe solucionarse lo que el corrector considera un problema del texto, lo mejor será hacerle ver la situación al autor o al editor académico para que ellos mismos revisen y si es el caso replanteen la frase o expresión.

– *No "apropiarse" del texto*. No hay que perder de vista que los textos son de los autores. Así, un cambio en la redacción de un fragmento se hará acorde con el carácter del escrito, de modo que la modificación se corresponda con la misma voz del autor, sin que el corrector se personifique con su propia manera de expresarse ni con sus propios conceptos.

– *Tener presentes los límites*. Los ámbitos de acción del corrector son la ortografía, la gramática y la ortotipografía. El corrector no altera términos –ni a propósito ni por ligereza– que transmitan conceptos específicos de las disciplinas, ni cuestiona o "corrige" conceptos ni puntos de vista que los autores expresen o desarrollen. Los asuntos conceptuales quedan exclusivamente en la órbita de los autores y los directores, editores académicos, coordinadores o compiladores. Sobre el radio de acción propio del corrector, se remite a los acápites "Campo de acción del corrector y del Departamento de Publicaciones"

(sección 4, p. 30) y "Delimitación de las funciones del corrector y del Departamento de Publicaciones" (sección 5, p. 42).

Primera lectura

– *Se trabaja únicamente con textos definitivos y en limpio*. Los textos que se envían a Publicaciones para el proceso editorial son definitivos en términos de escritura del autor. Si el corrector encuentra que inadvertidamente se le han enviado archivos con comentarios de control de cambios o asuntos que el autor, editor, director, coordinador, compilador o traductor no han resuelto en la etapa de edición académica, debe devolverlos a la editorial para que se le envíe el texto completamente limpio.

–*Ante todo, conocer el texto*. En primera instancia el corrector revisa el texto en general, solo para identificar el carácter estilístico y las propiedades del texto y hacerse una idea del trabajo que se requerirá en todos los frentes, así como del tiempo que le tomará, para acordar la fecha de entrega con la coordinadora de publicaciones.

– *Trabajar en una copia del archivo original*. El corrector conserva el archivo original intacto y trabaja en una copia. Así puede tener en aquel una referencia en caso de necesitarlo.

– *Trabajar con el control de cambios*. El proceso de corrección en Word se desarrolla únicamente en soporte digital, con el control de cambios activado.

– *Trabajar con método*. El corrector trabaja en los aspectos ortográficos, gramaticales y tipográficos, pero no lo hace todo a la vez, sino que divide y ordena el trabajo según la lógica, las prioridades y las etapas del proceso. Muchos elementos necesitan una revisión sistemática y transversal de principio a fin, separada de la lectura lineal (por ejemplo, secuencias de gráficos, tablas, fotografías, siglas, acrónimos…), para asegurar de manera progresiva la uniformidad de determinados

tratamientos ortográficos o tipográficos. Asimismo toma nota de asuntos pendientes que deberán resolverse en su momento.

– *Dirigirse claramente a los interlocutores*. Toda observación, sugerencia o solicitud que se haga a los autores y editores debe ser necesaria y oportuna, y se plantea con la mayor claridad posible.

– *Dirigirse con seguridad a los interlocutores*. El corrector profesional ha desarrollado el criterio y se expresa con seguridad en los aspectos de su competencia. Los autores no esperan que se les pida resolver cuestiones inherentes a la labor de los especialistas en el trabajo editorial. En materia lexical, solo se plantearán dudas cuando, después de consultar obras de referencia especializadas, otras obras de la misma área del texto, a los colegas o al mismo departamento editorial, al corrector le resulte imposible encontrar el sentido de los términos.

– *Dirigirse apropiadamente a los interlocutores*. El corrector debe dirigirse siempre con tacto y respeto a todos los interlocutores en el proceso: autores, directores, editores académicos, compiladores, coordinadores editoriales de departamento o facultad, traductores, equipo editorial del Departamento de Publicaciones, diagramadores y diseñadores. En ninguna circunstancia cabe dejar comentarios destemplados ni expresarse con énfasis (signos exclamativos, mayúsculas sostenidas, negrillas) para señalar los problemas del texto o algún descuido del actor a cargo de un procedimiento en particular. Como se sabe, las mayúsculas sostenidas expresan gritos, y los gritos tipográficos son inadmisibles. Así mismo, la expresión "OJO", aunque de uso corriente, es una interpelación descortés, por lo cual debe evitarse, junto con otras semejantes. Las buenas maneras en la comunicación escrita en archivos y pruebas de armada propician el buen trabajo en equipo.

– *Explicarse en la medida justa*. No se envían textos corregidos con signos o expresiones escuetas o ambiguas, que no ofrecen suficiente explicación de los problemas que el corrector ve en el

texto ("?", "revisar", "ojo", "atención"). Al señalar un problema (término, frase, fragmento), se le debe señalar al autor en qué consiste y siempre que sea posible se le presentan sugerencias para solucionarlo. Tampoco, en el otro extremo, se acompaña la corrección con exceso de explicaciones de naturaleza gramatical, pues esto le hará pesada la revisión al autor.

– *Revisar antes de enviar*. Terminada la corrección en el archivo de Word, el corrector regresa, desde el comienzo del texto, a todos los comentarios y observaciones que ha dejado, para comprobar la claridad y pertinencia de ellos. Puede que al cabo de la lectura completa algunos ya no sean necesarios o se deban plantear de otra forma. Una vez consolidados, envía el archivo a la editorial para que se le haga llegar al autor.

– *Seguir el conducto regular*. El interlocutor directo del corrector es la coordinadora de publicaciones. Solo en casos excepcionales se autorizará al corrector para comunicarse directamente con otros actores del proceso (autores, editores académicos, compiladores, traductores, diagramadores o diseñadores).

Puesta en limpio

El archivo de la primera corrección ha sido devuelto revisado por el autor o responsable intelectual de la obra. Pulsar "aceptar todos los cambios" es una operación crucial, con consecuencias de distinto orden. Antes de hacerla, el corrector debe revisar con mucha atención todo el texto para identificar las acciones del autor o del editor académico en él, pues aunque se espera que los autores sigan el protocolo que se les envía para la revisión de la corrección, siempre puede haber quien haga algunas cosas de una manera imprevista.

Segunda lectura

Cuanto más depurado se envíe el texto a diagramación, más fluido será el proceso posterior. Por esto, la segunda lectura se debe hacer tan íntegra y escrupulosamente como se procedió en la primera. En un proceso normal de edición de una obra –por lo general no menor a cuatro meses–, cuando el autor o el editor devuelvan el archivo de la primera corrección revisada habrá pasado suficiente tiempo para que el corrector haya perdido en buena medida la familiaridad con el texto y así podrá hacer la segunda lectura como si este le resultara nuevo, lo cual facilita la observación de detalles de distinta naturaleza (sintáctica, ortográfica o tipográfica) que necesitan mejorarse y antes no se habían advertido.

Esta segunda lectura se debe hacer en el archivo en limpio, antes de enviar a diagramación. En ningún caso se espera a la prueba de armada para hacerla, porque pueden presentarse estas situaciones:

– Ver el texto ya armado en la maqueta puede crear en el corrector *el espejismo* de que "ya está listo" y llevarlo a desestimar la necesidad de una segunda lectura rigurosa; por el contrario, esta nueva visión detallada es necesaria puesto que ningún texto queda suficientemente afinado en una primera y única lectura;

– Al hacer la segunda lectura en el pdf la cantidad de ajustes puede ser muy grande, por lo cual:

- los cambios crean movimientos de texto que alteran la diagramación;
- el diagramador tendrá que dedicar largo tiempo a hacer los cambios y recomponer la armada del texto;
- luego el corrector también tendrá que verificar que se hayan hecho todos los cambios, que se debieron haber

hecho en el archivo de Word y no en la instancia de armada;
- siempre pueden quedar correcciones sin hacer, y el procedimiento deberá continuar, con lo cual se crea un ir y venir de archivos que echa a perder la fluidez del proceso.

En la segunda lectura se requiere que el corrector preste la mayor atención al detalle. El texto debe quedar completamente afinado en ortografía (el texto debe pasar también por la revisión ortográfica de Word); en redacción; en ortotipografía general; en usos tipográficos propios de las colecciones (versalitas donde lo estipulen los estilos); en titulación interna; en estructura (capítulos, partes, secciones); en definición y correcta identificación de citas directas, ya sea dentro del párrafo o indentadas, de modo que el diagramador no tenga que interpretar la naturaleza de las cosas.

Envío del texto a diagramación

Los textos se envían a diagramación en fuente Times New Roman, a 12 puntos en texto y a 11 puntos en notas, con interlínea a espacio y medio. Para que el diagramador pueda componer el texto sin inconvenientes, se le pide al corrector que atienda de antemano tres aspectos: titulación, marcación de las citas directas y toma de precauciones por la posible desconfiguración o pérdida de elementos del texto.

Titulación

Se espera que los autores envíen los textos originales con la titulación estructurada como se explica en la sección 5 (p. 36). No obstante, dentro de las funciones del corrector se encuentra el verificar los niveles de la titulación interna y ajustarlos conforme

a las maquetas de las colecciones. Esto debe hacerse antes de enviar los textos a diagramación. Los numerales y literales que marcan la jerarquía de intertítulos[2] se deben poner manualmente: no conviene hacerlo con los estilos predeterminados de Word que en muchas ocasiones utilizan los autores, ya que al "importar" el texto al programa de armada (InDesign), este no reconoce las numeraciones automáticas de Word y a la hora de diagramar los títulos se muestran sin jerarquías.

Los títulos e intertítulos se envían a diagramación en altas y bajas, con las mayúsculas correctas, y en ningún caso en mayúsculas sostenidas. Esto en razón de que es el corrector quien tiene el criterio en esta materia: no se le debe dejar al diagramador la toma de medidas ortográficas, pues estas no se encuentran dentro de sus funciones.

Marcación de las citas directas en párrafo aparte (indentadas)

Las citas directas en párrafo aparte se deben *indentar*[3] clara y apropiadamente: con un espacio antes y uno después de ellas, y en todo caso con el párrafo reducido por la margen izquierda, lo cual será suficiente para que a simple vista el diagramador identifique sin lugar a dudas que se trata de una cita directa.

2 Sobre la forma de marcar la jerarquía, véase la entrada "Titulación" de la sección 5, "Pautas para los autores" (p. 36).

3 Por *indentar* (del inglés *to dent*: 'mermar', 'reducir', 'hacer una hendidura') se entiende componer el párrafo citado separado de los párrafos regulares de la maqueta y más pequeño que estos, de modo que por el contraste de tamaño se distinga en el contexto de la página.

Pérdida o desconfiguración de elementos del texto

Al enviar a diagramación es preciso tomar algunas precauciones con respecto a elementos que puedan perderse o desconfigurarse cuando el digramador traslade el texto de Word a la plantilla de InDesign. En particular, es frecuente que el programa de armada no reconozca caracteres de otros alfabetos o lenguas (cedillas, marcas o signos diacríticos de lenguas eslavas, caracteres del griego clásico…) y que en su lugar aparezcan espacios o signos geométricos:

> Ayten Gündoğdu, *Rightlessness in an Age of Rights: Hannah Arendt and the Contemporary Struggles of Migrants*
> Žižek, Slavoj. *Democracia, ¿en qué estado?*
> Matić, Davorka (eds.), *Democratic Transition in Croatia*
> caso Çamyar y Berktaş contra Turquía
> Ulrich Keßler

En esos casos conviene que el corrector, quien ya conoce el texto en detalle, se anticipe a señalarle al diagramador, con el control de cambios, la presencia de esos caracteres. "En la nota hay caracteres griegos"; "Hay ligadura ß del alemán", y se le resalta el elemento en cuestión, así el diagramador podrá tomar nota.

Análogas precauciones se toman en relación con imágenes, tablas, gráficos: "El autor pide que esta imagen quede en página completa"; "Este gráfico se puede pasar a grises"; "Todas las imágenes deben mantenerse a color".

Tercera lectura

Una vez ha recibido la prueba de armada del libro, el corrector actúa ya no principalmente como corrector de texto sino como

corrector de pruebas o de *estilo editorial*, en la medida en que debe revisar los aspectos de composición para verificar que se guarde la correspondencia debida con los estilos de la maqueta de colección. Esto, sin perjuicio de que también en esta última revisión se corrijan erratas o detalles de tipografía que hayan podido pasar inadvertidos en las lecturas anteriores.

En la tercera lectura el corrector deberá revisar en detalle:

- los elementos estructurales de la obra: portada o página titular, portadilla, página legal, encabezados o portadillas de partes, capítulos o secciones, colofón;
- la correspondencia del contenido con la titulación interna;
- la correspondencia de títulos y nombres con las cornisas;
- la continuidad de la foliación;
- la correspondencia de llamados a nota y números de nota;
- la diagramación completa del texto: señalar líneas y párrafos desequilibrados (demasiado cerrados o con 'calaveras', blancos y 'callejones'); señalar artículos, pronombres o conjunciones solos al final de una línea; señalar casos de legibilidad equívoca (coincidencia exacta de términos idénticos en dos o más líneas); verificar la apropiada partición de palabras y el remate de párrafos y páginas (sin 'huérfanas', 'viudas' ni particiones en el paso de una página a otra);
- la integridad y la secuencia de elementos gráficos (fotos, gráficas, esquemas, mapas, planos, tablas).

El proceso de corrección en la etapa de armada se desarrolla también en soporte digital (archivos .pdf). Publicaciones no pide a los diagramadores pruebas de armada impresas. Naturalmente el corrector, si así lo prefiere, puede imprimir el texto para la revisión correspondiente; en todo caso los ajustes que surjan de esa lectura se deben marcar en el pdf que se le envía.

8

Pautas para la diagramación

Se presentan las pautas para los procedimientos del diagramador del Externado

– *Revisar primero*. Antes de empezar el trabajo de armada, el diagramador debe revisar el texto que se le envió. Si identifica problemas que el corrector o los editores académicos no han resuelto (no hay claridad en el título o en el nombre del autor; hay inconsistencias en el consecutivo de las notas; no se distinguen apropiadamente las citas directas; no se ha hecho el trabajo tipográfico; no es clara la estructura o división de la obra; los recursos gráficos no tienen la calidad necesaria, entre otros), debe devolver el texto a la coordinadora de publicaciones con la notificación del caso. Nunca se diagrama un texto original que no ha tenido corrección.

– *Cambiar portadilla, portada y cornisas y actualizar la página legal y el colofón*. Dado que para la diagramación de una obra normalmente se toma como base una plantilla digital de una publicación anterior de la misma serie o colección, el diagramador debe ante todo actualizar los datos de la página legal, la numeración en la serie, las portadillas, las cornisas y el colofón para la nueva obra.

– *Diagramar, no "regar" el texto*. Por sobre las prisas que se puedan tener en el proceso, desde el principio se debe hacer una

diagramación cuidadosa y a conciencia en todos los aspectos, lo cual es distinto de "regar" el texto. Así, es necesario afinar el criterio para advertir los imperfectos que van surgiendo en la armada (líneas abiertas o cerradas, particiones, distribución de títulos): no hay que esperar a que surjan con la revisión del corrector, pues entonces el trabajo será más complejo y dispendioso para las dos partes, y el tiempo que se "gana" con una diagramación rápida se perderá cuando haya que hacer correcciones de armada, cotejos, nuevas correcciones, nuevos cotejos.

– *Remitirse al archivo de Word como referencia*. Durante el proceso de armada es necesario que el diagramador confronte constantemente el archivo de Word para tener referencia de títulos, citas directas, notas, marcas diacríticas (itálicas), ubicación de elementos gráficos, entre otros.

– *Atender las recomendaciones del corrector*. Para anticiparse a la pérdida de elementos en el traslado del texto de Word a la plantilla de InDesign, en ocasiones el corrector le hará notar al diagramador la presencia de ellos. "En la nota hay caracteres griegos"; "Atención a la ligadura ß del alemán"; "El autor pide que esta imagen vaya en página completa". Por su parte, el diagramador estará atento a las particularidades tipográficas del archivo que se le envía a armada y a las recomendaciones que se le hacen, pues no se recibe bien el hecho de que aquello que el corrector envió debidamente aparezca luego desecho, alterado o desatendido en la prueba de armada y este tenga que dedicar tiempo a confrontar y corregir lo que ya había enviado afinado.

– *Elaboración de contenidos*. El diagramador debe confrontar el contenido con los títulos e intertítulos antes de enviar la prueba de armada al corrector. En las publicaciones en formato 17 x 24, los títulos, subtítulos y las portadillas llevan la fuente Ehrhardt EXP MT, y hay que tener presente que esta fuente no tiene mayúsculas ni cursivas. Por lo tanto, al generar el contenido automáticamente no aparecerán las mayúsculas ni las

itálicas que los títulos lleven en Word. Es necesario, entonces, restablecer las mayúsculas e itálicas donde corresponda en el contenido (ya que este se compone en otra fuente), para lo cual el diagramador deberá confrontar el índice que le ha arrojado InDesign no con la titulación del archivo diagramado sino con la del archivo de Word que recibió para diagramación, donde el corrector le envió los títulos con las mayúsculas e itálicas del caso.

– *Hacer las correcciones con la atención y el cuidado que se requieren*. El diagramador debe ser metódico y ordenado en la inserción de correcciones. Por lo general, el cambio en un término o frase o el ajuste de *tracking* en líneas muy abiertas o muy cerradas tienen consecuencias más adelante; así, el diagramador debe monitorear todas las acciones del programa para cuidar que una corrección no cree un nuevo desperfecto en otro lugar del párrafo o de la página (bloques, blancos, "callejones", "calaveras", "viudas", "huérfanas", particiones incorrectas).

– *Respetar las competencias de los demás actores del proceso*. En el proceso editorial intervienen distintos especialistas (editores, correctores, diseñadores, diagramadores), cada uno de ellos con una tarea delicada, razón por la cual es fundamental guardar el respeto recíproco al ámbito de competencias de cada quien. En particular, el diagramador se debe abstener de hacer cambios en el texto por su propia iniciativa. No significa esto que el actuar del diagramador deba ser totalmente pasivo ante errores evidentes que puedan haberse pasado por alto en las lecturas previas del corrector: se agradece que simplemente los deje resaltados para que el mismo corrector plantee las soluciones del caso.

– *Seguir el conducto regular*. El interlocutor directo del diagramador es la coordinadora de publicaciones. Solo en casos excepcionales se autorizará al diagramador para comunicarse directamente con otros actores del proceso (autores, editores académicos, compiladores o correctores).

9

Casos ortográficos y tipográficos

Se presentan algunas pautas sobre casos concretos en las publicaciones del Externado

Esta sección solo trata, por una parte, las situaciones que *con mayor recurrencia* necesitan intervención editorial en el Departamento de Publicaciones del Externado; por otra, algunos aspectos tipográficos particulares de los estilos editoriales de la Universidad. No se abordan aspectos gramaticales u ortográficos del campo general del idioma sujetos a normas o convenciones, en razón de que estos ya se tratan suficientemente en las diversas obras de referencia en que se apoyan los correctores y editores profesionales (diccionarios, ortografías, gramáticas, manuales de estilo y edición).

Se presentan estos casos o situaciones:

Uso de mayúsculas iniciales

El uso de las mayúsculas iniciales es problemático en la escritura en general, y lo es más en el ámbito académico, donde se presentan constantes desencuentros de criterios. En particular, el campo textual de las áreas del derecho es propenso a las mayúsculas innecesarias, debido en buena medida a la altisonancia expresiva y al fuerte sentido de las jerarquías que caracterizan

al universo jurídico. También, a la relación directa que muchos autores establecen entre la noción de lo "importante" y su consecuencia o expresión "lógica", que desde su perspectiva vendría a ser una mayúscula inicial. Así, en los textos originales se encuentran estas prácticas, entre muchas: "el Juez"; "los Jueces"; "el Magistrado"; "los Magistrados"; "las Cortes"; "los Estados"; "los Gobiernos"; "las Altas Partes Contratantes"; "los Estados Partes"; "las Constituciones"; "los Tres Poderes"; "las Sentencias"; "los Juzgados"; "el Alto Tribunal"; "los Tribunales de los distintos Órdenes Jurisdiccionales"; "el Máximo Tribunal de la Jurisdicción Ordinaria"; "los Derechos Humanos"; "el Derecho Internacional Humanitario"; "el Derecho Internacional de los Derechos Humanos", el "Sistema Interamericano de Derechos Humanos"…

Corregir el uso infundado de las mayúsculas iniciales es una responsabilidad editorial que, junto con la consideración de las normas, los usos y convenciones, requiere el sentido común de autores, editores y correctores. Se debe entonces invitar a los autores a guiarse por criterios razonables y a evitar el libre albedrío en la materia.

– La palabra 'Derecho'/'derecho'

Se escribe en mayúscula inicial cuando se refiere a una cátedra concreta, a un programa de estudios, a la unidad académica dentro de la universidad o a los niveles de especialización académica:

la cátedra de Derecho Procesal
las materias de Derecho
la Facultad de Derecho
el Departamento de Derecho Constitucional
la Maestría en Derecho Laboral, el Doctorado en Derecho
se graduó en Derecho en Berkeley

Por lo demás, el término se escribe en minúscula inicial:

El derecho penal no ha sido ajeno a…
En Francia el derecho administrativo se desarrolló…
el derecho francés
el derecho colombiano
el derecho alemán
el derecho público
el derecho positivo
el Estado de derecho
el derecho internacional humanitario
contrario a derecho
actuar en derecho
conforme a derecho

– La palabra 'Estado'/'estado'

Con mayúscula inicial en casos como

el Estado debe garantizar el disfrute de los derechos…
agentes del Estado
razón de Estado
una demanda contra el Estado

En sintagmas:

el Estado-nación
el Estado nacional
el Estado-legislador

En minúscula siempre que se refiera a un estado como división administrativa de los Estados Unidos, Venezuela, México y otras naciones que tengan este tipo de entidades federativas:

el estado de California/el estado de Alabama/el estado de Texas
una demanda contra el estado de Tennessee
el estado Falcon/el estado Miranda
el estado de Oaxaca/el estado de Jalisco
discurso del estado[1] de la Unión

– La palabra 'Corte'/'corte'

La Corte, cuando está claramente determinada; pero cuando es indeterminada, *una corte*; también en situaciones referenciales: *esta corte*, *dicha corte*…

El plural debe escribirse en minúscula inicial: las *cortes*:

las cortes supremas de Justicia de Colombia y Perú,

excepto en el caso español de las Cortes Generales.

– Las formas referenciales o antonomásticas relativas a las cortes

Se escriben en minúscula inicial:

la providencia del alto tribunal…
la corporación señaló que…
la alta corporación se pronunció…
el tribunal constitucional colombiano…
el máximo tribunal de lo penal…
las interpretaciones de las altas cortes

1 Reporte que el presidente de los Estados Unidos da al Congreso de esa nación sobre *el estado en que se encuentra* la Unión (la entidad supraestatal que cobija a las unidades federativas [los estados] de los Estados Unidos de América). No se refiere al Estado como cuerpo político de la nación, sino *a la situación por la que esta atraviesa*. Por lo tanto, *estado*, en minúscula.

– Los adjetivos de las cortes

Se escriben en inicial minúscula:

el Consejo de Estado colombiano
el Consejo de Estado francés
el Tribunal Constitucional español
la Corte Constitucional colombiana
el Tribunal Constitucional Federal alemán

– La palabra 'Tribunal'/'tribunal'

Con mayúscula inicial solo cuando se refiere a un tribunal determinado con nombre propio:

el Tribunal Administrativo de Cundinamarca
el Tribunal Europeo de Derechos Humanos

En menciones referenciales, lleva minúscula inicial:

el tribunal
este tribunal
dicho tribunal…

También el plural:

los tribunales

Las menciones indeterminadas:

cuando un tribunal juzga…
puede acudir ante un tribunal internacional para…

– La palabra 'Sala'/'sala'

Con mayúscula inicial cuando se refiere a una sala determinada:

la Sala de Consulta y Servicio Civil de…
la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado
la Sección Tercera de esta corporación…

Pero en minúscula en casos como

la sala se detuvo a revisar si se había demostrado…
la misma sala se pronunció en torno de…
la Sala de Consulta y Servicio Civil. Esta misma sala había reconocido antes…

– Las palabras 'sentencia', 'auto', 'laudo', 'providencia'

Las palabras *sentencia*, *auto*, *providencia*, *decisión* y otras semejantes que designen los fallos de los tribunales se escriben en minúscula inicial:

Corte Constitucional, sentencia C-120…
en la sentencia SU-039 de…
en sentencia del 2 de julio de…
la sentencia que aquí se comenta…
se analiza una sentencia de 1954 en la que…
con fundamento en esta sentencia…
antes de la sentencia de 1993 ya se aplicaba el principio de…
en dicha sentencia…
en dicha providencia la Corte entendió que…
en el auto del 3 de octubre de…
mediante el auto 3071 del 16 de abril de…
la providencia del 10 de marzo de…

en el fallo del 10 de junio de 1998…
en la decisión del 3 de agosto del 2010…
dedicaremos este apartado al análisis de una sentencia de la Corte…
el fallo del tribunal
el fallo de primera instancia
los fallos de primera y segunda instancias

– La expresión "aclaración de voto"

Siempre en minúscula inicial:

la aclaración de voto del magistrado…

– La palabra 'Ley'/'ley'

Se escribe en mayúscula inicial solo cuando se menciona una ley en particular:

la Ley 80 de 1993

En los demás casos, en minúscula inicial:

la aplicación de la ley…
esta ley señala que…
aquella ley se promulgó…

– La palabra 'Decreto'/'decreto'

Tal como se hace con *ley*:

los artículos 91 y 92 del Decreto 1431

Pero

el decreto en mención
los artículos 91 y 92 del decreto demandado
un decreto con fuerza de ley
en aquel decreto se incluyó…

– Código, Código Civil y demás códigos:

Tal como con *ley* y *decreto*:

El artículo 12 del Código Civil
La reglamentación del Código de Comercio se hizo sin..., por lo cual este código no aclara…
la reglamentación de un código debe hacerse…

– 'Acuerdo'/'acuerdo', 'Tratado'/'tratado', 'Convención'/'convención'

Con inicial mayúscula en casos determinados:

el Acuerdo de Cartagena
el Tratado de Versalles
la Convención de La Haya de 1970

En minúscula inicial en casos indeterminados y referenciales:

un tratado/un acuerdo/una convención
este tratado/este acuerdo/esta convención
aquel tratado/aquel acuerdo/aquella convención

– La palabra ‘órgano’

Siempre en minúscula inicial:

El Consejo Nacional Electoral declaró legal el proceso. Este órgano…
el órgano electoral
se convirtió en un órgano decisivo para…

– La palabra ‘rama’

Se escribe en minúscula inicial:

la rama ejecutiva
la rama legislativa
la rama judicial
las distintas ramas del poder público

– La palabra ‘jurisdicción’

Siempre en minúscula:

la jurisdicción de lo contencioso administrativo
la jurisdicción contencioso-administrativa
la jurisdicción civil
la jurisdicción ordinaria
las jurisdicciones civil y de lo contencioso administrativo

– La palabra ‘legislación’

Siempre en minúscula:

la legislación
la legislación nacional

la legislación francesa
las legislaciones mexicana y argentina

– Las palabras 'jurisprudencia' y 'doctrina'

Siempre en minúscula:

la jurisprudencia colombiana
la doctrina dominante

– El sintagma 'poder público'

Se escribe en minúscula inicial:

las distintas ramas del poder público

– La palabra 'artículo'

Se escribe en minúscula inicial, incluso en la forma parentética abreviada:

Según el artículo 30 del Código Penal...
Según el Código Penal (art. 30)...

– Los cargos

Los cargos se escriben en minúscula inicial:

el magistrado
el juez
el procurador delegado
el fiscal
el ministro
el rector
el decano

es profesor titular
es profesor emérito
es profesor-investigador
es profesor asociado

– Los grados y títulos académicos

Se escriben en minúscula inicial en el grado o título y en mayúscula inicial en la disciplina:

es graduado en Derecho
es especialista en Derecho Laboral
es magíster en Derecho Constitucional
es doctor en Economía

– Mención de partes, elementos o secciones de un texto o una fuente

Se hace en minúscula inicial:

En el capítulo tercero de este estudio…
El capítulo III de la obra citada…
Como señala Fernández en la introducción de su libro…
En el prólogo a la obra de Kelsen…
En la primera parte de la obra de Beccaria…

– Mención de elementos gráficos de un texto o una fuente

La mención de elementos gráficos de un texto o una fuente se hace en minúscula inicial:

Como se ve en la tabla 3…
El gráfico 5 muestra…
El análisis de la figura 7 permite concluir…
En el anexo 2 de este texto se puede ver…

También llevan minúscula inicial en la mención parentética:

Como se vio (tabla 3)…
Más adelante (gráfico 5) se muestra…
El análisis de datos (figura 7)
Al final (anexo 2) se podrá ver…

Minúscula inicial también en las menciones parentéticas abreviadas:

El análisis de datos (fig. 7) permite concluir…
Como se vio en otro lugar (cap. III)…

– Mención de números de radicación de fallos

Se hace en minúscula inicial:

en sentencia de radicado número 50472…
el proceso identificado con el número de radicación 50235

También en las menciones parentéticas abreviadas:

en una sentencia posterior (rad. n.° 50472)…

– Mención de tomos y volúmenes de publicaciones

Se hace en minúscula inicial incluso en la forma abreviada, a menos que un sistema de citación indique otra cosa:

tomo 3/t. 3
volumen 10/vol. 10

Uso de siglas

El uso de siglas debe ser moderado y práctico:

- Se debe usar siglas convencionales (es decir, conocidas y aceptadas);
- No deben los autores inventar "siglas" de momento;
- Se debe evitar el uso de siglas complejas que no se pueden pronunciar o cuyo significado es difícil retener.

Al usar siglas convencionales:

- Los títulos e intertítulos no deben llevar siglas: se escriben nombres completos.
- Las siglas no se deben agregar sin motivo a un nombre. Esto es: una sigla se agrega solo si se hace para usarla a lo largo del texto, en reemplazo del nombre.
- No se debe usar una sigla sin antes haber mencionado completo el nombre que la sigla representa.
- Las siglas se usan con mesura: un párrafo o un texto con uso inmoderado de siglas puede dificultarle mucho las cosas al lector.

Se debe corregir el uso anglicado de la letra *s* al final de las siglas para marcar el plural:

las ONGs o las ONG's

donde debe decir

las ONG

Uso de abreviaturas

– Abreviaturas de 'inciso', 'literal', 'numeral'

Se abrevian siempre con minúscula inicial: inc./lit./num.

– Abreviatura de 'número'

Debe corregirse la forma "No.": la abreviatura se escribe en minúscula, y con punto abreviativo antes de la voladita: n.°

– Abreviaturas de ordinales

Se abrevian siempre con voladita (º) y llevan punto abreviativo *antes* de esta: 3.º

– Abreviaturas de "magistrado ponente" y "consejero ponente"

Se abrevia en mayúsculas, punto abreviativo y espacios

M. P.:
C. P.:

Las abreviaturas que representan términos no españolizados y que por tanto deben llevar itálicas también se escriben en itálicas:

id est: *i. e.*
exempli gratia: *e. g.*
Philosophiæ doctor: *Ph. D.*

– "artículo" y "art."

La palabra completa y la abreviatura pueden coexistir en los textos, pero la abreviatura se usa únicamente en situaciones parentéticas concisas:

> Tal como lo indica el Código Penal (art. 8.º), a nadie se le podrá imputar más de una vez la misma conducta punible…

Debido a que las ideas no se expresan con abreviaciones, no es correcto usar la abreviatura en el desarrollo de una frase:

> según lo indica el Código Penal en el art. 8.º, a nadie se le podrá imputar más de una vez la misma conducta punible…

Donde debe decir

> según lo indica el Código Penal en el artículo 8.º…

No es imperativo abreviar siempre la expresión parentética concisa (art. 21): los autores pueden escribir el término completo (artículo 21), y solo se deberá mantener la uniformidad en el texto en cualquiera de las dos formas escogidas.

En las abreviaturas se deben mantener espacios, tal como se haría si se escribieran las palabras completas:

> s. f. en lugar de s.f.
> s. l. en lugar de s.l.
> *e. g.* en lugar de *e.g.*
> *i. e.* en lugar de *i.e.*
> EE. UU. en lugar de EE.UU.
> E. S. P. en lugar de E.S.P.
> M. P. en lugar de M.P.
> *Ph. D.* en lugar de *Ph.D.*

– Expresiones latinas

Algunas voces o expresiones latinas mantienen intacta la grafía clásica (*a priori*, *versus*, *honoris causa*, *de facto*, *modus operandi*, *per se*, *ad hoc*); otras tienen apenas una modificación diacrítica para adaptarlas a la acentuación del español (quórum, referéndum, per cápita, sui géneris, hábeas data, alma máter, ultimátum); y muchas otras no se incorporaron a la lengua española pero tienen un papel operativo como fuente de sentido o de referencia conceptual en materias específicas: son los latinismos *crudos*.

En el ámbito académico, estos términos son comunes principalmente en estudios en humanidades, tales como literatura, filología y filosofía, áreas que requieren el conocimiento del latín clásico; por su parte, en los estudios y textos de derecho se tiende al uso de las voces latinas debido a la influencia que proyectó sobre aquellos la tradición jurídica romana. Los giros y términos propios de la retórica latina forman parte de una suerte de ritual en el derecho, por lo cual trascienden el tiempo.

Un principio que se debe tener presente consiste en que aquellas voces del latín que se han españolizado se escriben y acentúan como cualquier otra del idioma (estatus, exabrupto, hábitat, memorándum, referéndum, déficit, súmmum) y las que se mantienen como latinismos crudos se rigen por el sistema latino clásico de escritura. Para esto, se tendrá en cuenta que el latín clásico tiene acentos *prosódicos* (los que se marcan en la pronunciación), como cualquier lengua, pero no tiene acentos *diacríticos* (los que se marcan en la letra); esto es: el latín no tiene tildes.

Estos son algunos errores frecuentes en la escritura de expresiones latinas en textos originales[2]:

"a motu propio"; "de motu propio" *motu proprio* (por voluntad propia)
"a grosso modo" *grosso modo* (aproximadamente/en términos generales/a grandes rasgos)
"ad initio" *ab initio* (desde el comienzo)
"ad origine" *ab origine* (desde el origen)
"ab absurdum" *ad absurdum* (hasta el absurdo)
"ad honoren" *ad honorem* (por el honor de hacerlo/gratuitamente)
"contra natura" *contra naturam* (contrario a la naturaleza)
"estatus quo"; "status quo" *statu quo* (en el estado en que [algo] se encuentra)
"stricto senso"; "estricto sensu" *stricto sensu* (en sentido estricto/en sentido restringido)
"in memorian" *in memoriam* (en recuerdo de)
"in fragranti"; "in fragrante" *in flagranti* (en el momento en que se comete un delito)
"in límine" *in limine* (en el umbral/antes de que algo empiece)
"lato senso"; "latu senso" *lato sensu* (en sentido amplio/lato)
"última ratio" *ultima ratio* (razón última)
"urbi et orbe" *urbi et orbi* (a la ciudad [Roma] y al mundo)

El latín es una lengua muy compleja en su sistema de declinaciones (cinco), sus *casos* gramaticales (seis), su flexibilidad sintáctica y su régimen preposicional, entre otros. Para no incurrir en errores gramaticales, sintácticos, morfológicos o de otro tipo, es aconsejable tener siempre a mano obras de referencia en que apoyarse, como diccionarios y manuales.

2 Enfrentada, en itálicas, la forma correcta.

Con todo, aquí se presenta una relación de términos y expresiones frecuentes en los textos académicos, en particular en el lenguaje jurídico[3]:

ab intestato (sin testamento)
a fortiori (con mayor razón/por fuerza)
a quo (desde el cual/desde el que)
a simili (por semejanza)
ab initio (desde el comienzo)
ab integro (íntegramente/por entero)
ab intra (desde dentro)
abrogatio (abrogación)
ad cautelam (por cautela)
ad exemplum (para ejemplo)
ad extra (hacia afuera)
ad intra (hacia adentro)
ad hoc (para esto [para un fin específico])
ad hominem (al hombre/contra el hombre/contra la persona)
ad iudicium (al juicio)
ad litem (para el pleito)
ad litteram (a la letra/al pie de la letra)
ad quem (a quien/ante quien/para el cual/hacia el cual)
ad valorem (según el valor)
ad verbum (al pie de la letra)
ante factum (antes del hecho)
ante litem (antes del juicio)
bona fides (buena fe)

3 Algunos de estos términos y definiciones se han tomado de Víctor José Herrero Llorente. *Diccionario de expresiones y frases latinas*, Madrid, Gredos, 2010; Antonio Millán Garrido. *Libro de estilo para juristas*, Barcelona, Bosch, 1997; y José Martínez de Sousa. *Manual de estilo de la lengua española*, Gijón, Trea, 2015.

casus belli (caso/motivo de guerra)
causa petendi (causa de pedir)
ceteris paribus (dadas las mismas circunstancias/estando lo demás igual)
circa (cerca de/inmediatamente)
contra legem (contra la ley)
corpus delicti (cuerpo del delito)
cum laude (con los máximos honores)
damnum sine iniuria (daño sin injuria)
de facto (de hecho)
de iure (por ley/de derecho)
de lege ferenda (de ley que debe establecerse)
dura lex, *sed lex* (dura es la ley, pero es la ley)
et sequens/et sequentes (y siguientes)
ex aequo (con igualdad)
ex nihilo (de la nada)
ex nihilo, *nihil* (de la nada, nada)
ex post (a partir de)
ex post facto (después de que se ha hecho)
ex profeso (a propósito)
ex tempore (fuera de los límites de tiempo)
ex tunc (desde entonces)
exempli gratia (por ejemplo)
grosso modo (en general/en términos generales/a grandes rasgos)
habeas corpus (protección del cuerpo [del individuo], contra detenciones arbitrarias)
hic et nunc (aquí y ahora)
igitur (por tanto/por consiguiente)
in abstracto (en abstracto)
in acto (en acto)
in extenso (en extenso)
in dubio pro reo (en la duda, [se fallará] a favor del reo)
in fine (al final)

in flagranti (en el momento en que se comete un delito)
in genere (en general)
in illo tempore (en aquella época)
in integrum (íntegramente)
in fraude legis (con fraude a la ley)
in limine (en el umbral/antes de que algo empiece)
in media res (en la mitad del asunto)
in nomine (en nombre)
in partibus (en parte)
in promptu (de pronto)
in situ (en el sitio)
infra (abajo)
inter vivos (entre vivos)
inter alia (entre otras cosas)
intuitus personæ (en consideración a la persona)
ipso iure (por ministerio/mandato de la ley)
ipso facto (en el acto)
ita est (así es)
iter criminis (camino del crimen)
iura novit curia (el juez conoce el derecho)
iure et facto (de hecho y de derecho)
iuris et de iure (de hecho y por derecho)
iuris tantum (tan solo de derecho)
ius cogens (derecho imperativo)
ius gentium (derecho de gentes)
ius in bello (derecho de guerra)
ius privatum (derecho privado)
ius publicum (derecho público)
ius puniendi (derecho de castigar)
ius sanguinis (derecho de sangre)
lato sensu (en sentido amplio/lato)
lex dura est, *sed certa est* (dura es la ley, pero es certera)
lex ferenda (ley que se hará)

lex iniusta (ley injusta)
malum prohibitum (mal prohibido)
manu militari (por la fuerza)
manu propia (por propia mano)
modus faciendi (modo de obrar)
modus operandi (modo de actuar)
modus vivendi (modo de vivir)
motu proprio (por voluntad propia)
mutatis mutandis (cambiando lo que se deba cambiar)
nasciturus (el que ha de nacer)
nervus probandi (fuerza probatoria)
nihil obstat (nada se opone)
non bis in idem (no dos veces en/por lo mismo)
non licet (no es lícito)
non liquet (no está claro)
non plus ultra (no más allá)
non sequitur (no sigue)
nullum crimen sine lege (ningún delito sin ley)
nulla poena sine lege (ninguna pena sin ley)
numerus clausus (número cerrado)
obiter dictum/obiter dicta (afirmación/afirmaciones de pasada)
pacta sunt servanda (los pactos deben cumplirse)
passim (en diversos lugares)
per accidens (por accidente)
per fas et nefas (por todos los medios [por lo lícito y lo ilícito])
per se (por sí/solo)
post scriptum (después de escrito)
prima facie (a primera vista)
pro domo sua (en pro de la causa propia)
pro formula (por fórmula/solo por cumplir con un requisito)
pro indiviso (por dividir [que no se ha dividido])
pro rata parte (prorrata [cuota proporcional que toca a cada parte])
pro tempore (temporalmente)

quaestio iuris (cuestión de derecho)
quid pro quo (una cosa por otra/esto por aquello)
quod scripsi, *scripsi* (lo escrito, escrito está)
ratio decidendi (razón de decidir)
ratio essendi (razón de ser)
ratio iuris (razón de derecho)
ratio legis (razón legal/fundamento normativo)
res iudicata (cosa juzgada)
res nullius (cosa de nadie)
res omnium (cosa de todos)
res publica (cosa pública)
Roma locuta, *causa finita* (Roma se pronunció, y asunto concluido)
sine die (sin día fijado)
sine loco (sin lugar)
sine anno (sin año [sin fecha])
sine qua non [*conditio sine qua non*] (sin la cual no [condición imprescindible])
statu quo (en el estado en que [algo] se encuentra)
stricto sensu (en sentido estricto/en sentido restringido)
sub iudice (pendiente de resolución de un juez)
sui generis (especial, único)
supra (arriba)
ultima ratio (razón última)
ultra petita (más de lo que se ha pedido)
ultra vires (frente a todos)
ut infra (como abajo)
ut retro (como atrás)
ut supra (como arriba)
verbi gratia (por ejemplo)
versus (hacia/contra)

Algunas abreviaciones frecuentes en latín (principalmente como recurso bibliográfico):

ca. por *circa* (cerca de/hacia [con valor de tiempo/fecha])
cfr. por *confere* (confróntese/compárese)
cit. por *citatus* (citado)
e. *g*. por *exempli gratia* (por ejemplo)
et al. por *et alii/et alia/et alteri* (y otros)
et seq. por *et sequens/et sequentes* (y siguientes)
etc. por *et cætera* (y otras cosas)
i. *e*. por *id est* (esto es)
ibid. por *ibidem* (en el mismo lugar)
id. por *idem* ([exactamente] el mismo)
loc. *cit*. por *loco citato* (en el lugar ya citado)
op. *cit*. por *opere citato* (obra citada)
p. *o*. por *per omnia* (por todo)
supra cit. por *supra citato* (citado arriba)
v. por *vide/videtur* (véase)
v. *et*. por *vide etiam/videtur etiam* (véase también)
v. *gr*. por *verbi gratia* (por ejemplo)

Tipografía

– Marcación de incisos

Para marcar los incisos o frases incidentales se prefieren los guiones "eme": – (que no son privativos del ámbito matemático) en lugar de las rayas (—), debido a que estas llegan a tener en algunas fuentes un tamaño excesivo; así, por una parte, y como un contrasentido, las rayas determinan por completo la línea, le dan al inciso todo el protagonismo en el contexto del párrafo o de la página y acaban por distraer al lector; por otra parte, suelen plantear problemas de diagramación al crear líneas muy abiertas o muy cerradas, y con igual facilidad generan una partición dentro del mismo inciso; entre otros.

– Elisiones

Se marcan siempre con paréntesis rectos:

[…]

– Entradas de listas

Cuando se trata de listas, deben preferirse los guiones (-) para cada entrada. Las viñetas o "bullets" (•) son propios de contextos gráficos que requieren lectura a distancia (pantallas de proyección de conferencias, por ejemplo), pero en las páginas de un libro el lector los encuentra invasivos y burdos, pues hacen *ruido* permanente y arruinan la apariencia de la página.

– Letras minúsculas en función de números

Debe evitarse el uso de letras minúsculas en función de supuestos números romanos:

iii

y preferirse los números arábigos o los literales en minúscula:

3/c

– Paréntesis en enumeraciones

Las enumeraciones parentéticas deben llevar paréntesis de apertura y de cierre:

(1) en lugar de 1)
(a) en lugar de a)

– Paréntesis en casos de cursivas

Los signos parentéticos se mantienen en rectas cuando contienen términos, nombres, frases o conceptos en cursivas:

> el principio de no autoincriminación (*nemo tenetur*) se aplica…
> la doctrina de los frutos del árbol envenenado (*fruit of the poisonous tree doctrine*) dice que…
> en una de sus principales obras (*Hacienda pública*), Restrepo ilustra…
> el sistema jurídico establece un aparato (*machinery*) de autoridades públicas…

– Paréntesis "anidados"

Los casos de paréntesis "anidados" se corrigen con paréntesis internos rectos:

> las normas de la Organización Internacional de las Comisiones de Valores (International Organization of Securities Commissions (IOSCO))
> las normas de la Organización Internacional de las Comisiones de Valores (International Organization of Securities Commissions [IOSCO])

En casos de paréntesis dentro de construcciones parentéticas se dejan paréntesis internos rectos:

> (Véase "Liberty, community and corrective justice", en R. G. Frey y Cristopher Morris [eds.]. *Liability and Responsibility*, Nueva York, Cambridge University Press, 1991)

– Paréntesis en mención de literales

Se encuentran casos como estos:
el literal b) del artículo…
los literales d) y e) del artículo…
el numeral 3) del artículo

No es necesario reproducir el paréntesis de cierre para acompañar la citación de literales, numerales u otros elementos, porque el signo parentético no hace parte del literal. El recurso se utiliza en la fuente, pero no se debe reproducir en la cita. Lo correcto es usar itálicas:

en el literal *b* del artículo…
los literales *d* y *e* del artículo…

O simplemente

el numeral 3 del artículo…

– Redundancia de la diacrisis

No se debe usar al tiempo dos marcas diacríticas en un término o frase. Esto es: no se usan negrillas e itálicas a la vez, itálicas y versalitas a la vez (ambos, en el caso de títulos), ni cursivas y comillas a la vez (en el caso de citas o expresiones de valor metalingüístico).

Se tiene el caso de un título con latinismos crudos:

III. El *petitum* y la *causa petendi*: límite común de los poderes oficiosos del juez

Cursivas correctas. Pero si corresponde aplicarle el estilo de título en negrilla, el resultado es una línea recargada:

> **III. El *petitum* y la *causa petendi*: límite común de los poderes oficiosos del juez**

Dado que las negrillas son ineludibles porque se trata de un título con ese estilo, la solución, entonces, será neutralizar las cursivas y agregar comillas a los términos latinos crudos:

> **III. El "petitum" y la "causa petendi": límite común de los poderes oficiosos del juez**

Esta solución debe adoptarse también en caso de que el título se componga en versalitas, puesto que al aplicar itálicas forzadas aquí se distorsionan los trazos de esta talla tipográfica:

> III. El *PETITUM* y la *CAUSA PETENDI*: límite común de los poderes oficiosos del juez

Donde será preferible:

> III. El "petitum" y la "causa petendi": límite común de los poderes oficiosos del juez

– Diacrisis en términos en otros idiomas

En caso de expresiones en otros idiomas no se usan cursivas y comillas al tiempo ("*laissez-faire*, *laissez-passer*"), sino solo itálicas (*laissez-faire*, *laissez-passer*) o bien rectas y comillas ("laissez-faire, laissez-passer").

– Nombres propios

Todo nombre propio o institucional se escribe en rectas, y esto incluye nombres en otros idiomas, que no deben tratarse como extranjerismos, pues no lo son. Así, entonces:

Carl Schmitt en lugar de *Carl Schmitt*
Supreme Court en lugar de *Supreme Court*
American Law Institute en lugar de *American Law Institute*
Cour constitutionnelle en lugar de *Cour constitutionnelle*
Corte Suprema di Cassazione en lugar de *Corte Suprema di Cassazione*
United Nations en lugar de *United Nations*
Conseil d'État en lugar de *Conseil d'État*

– Títulos de leyes, instrumentos normativos, convenciones, tratados, acuerdos, resoluciones y semejantes

Se escriben en rectas aun cuando figuren en otros idiomas:

Data Protection Act en lugar de *Data Protection Act*
Convention on the Rights of Persons with Disabilities en lugar de *Convention on the Rights of Persons with Disabilities*
La War Crimes Act estadounidense en lugar de La *War Crimes Act* estadounidense
El Völkerstrafgesetzbuch alemán en lugar de El *Völkerstrafgesetzbuch* alemán

– Metalenguaje

En muchas ocasiones los textos originales contienen expresiones metalingüísticas (donde se usa el lenguaje para referirse al

mismo lenguaje) o metatextuales con expresiones tipográficas invariables, como en estos casos:

En el apartado anterior explicamos el concepto de medioambiental
La noción de acto administrativo debe…
El término sanción debe entenderse…
Economía solidaria es una expresión…
La expresión responsabilidad extracontractual…
El acto administrativo es un concepto…
El vocablo ajurídico se utiliza en este caso como…
El término que mejor define esta situación es conflicto
El concepto de función pública (diferente del de función administrativa)
Lo que Nietzsche llama deshumanización se puede ver…

La expresión de estas situaciones requiere un tratamiento diacrítico, de preferencia con cursivas. Deberá decir, entonces:

En el apartado anterior explicamos el concepto de *medioambiental*
La noción de *acto administrativo* debe…
El término *sanción* debe entenderse…
Economía solidaria es una expresión…
La expresión *responsabilidad extracontractual*…
El *acto administrativo* es un concepto…
El vocablo *ajurídico* se utiliza en este caso como…
El término que mejor define esta situación es *conflicto*
El concepto de *función pública* (diferente del de *función administrativa*)
Lo que Nietzsche llama *deshumanización* se puede ver…

El matiz de carácter metalingüístico también puede darse con comillas:

> a todo esto se le conoce como "derecho internacional humanitario"
> las características de lo que se denomina "Estado de derecho" son…
> el vocablo "ajurídico" se utiliza en este caso como…
> la expresión "responsabilidad extracontractual"…
> la llamada "reforma estructural" de los partidos…
> la llamada "reforma política" se ve como…

No obstante, es de considerar una importante diferencia entre los dos recursos: las itálicas afirman el concepto al imprimirle énfasis o lo expresan de un modo neutro, mientras que las comillas en algunos casos tienen un efecto distinto: relativizan o diluyen lo que se expresa con ellas. Si la intención no es esta, conviene entonces recurrir a las cursivas.

– Citas directas

– Citas directas dentro del párrafo

Las citas directas dentro del párrafo se componen en rectas incluso si están en otro idioma, y deben llevar comillas de apertura y cierre.

– Citas directas indentadas

Las citas directas indentadas (aquellas que van fuera del párrafo) se componen en rectas incluso si están en otro idioma, y sin comillas de apertura y cierre.

– Itálicas en las citas directas

Tanto en la citas dentro del párrafo como en las indentadas se dejará en itálicas solo aquello que en realidad necesite destacarse dentro de la cita. Muchos autores envían las citas completas en itálicas, y esto debe corregirse, ya que *cuando todo se resalta*, *nada se resalta*. Separada la cita del párrafo ya se destaca lo suficiente, luego no es necesario agregarle otros distintivos tipográficos.

– Énfasis

Los énfasis del texto se hacen con cursivas (que justamente por esto se llaman *cursivas enfáticas*) en lugar de negrillas, mayúsculas sostenidas y subrayas, ya que estos son recursos más propios de los expedientes judiciales.

Muchas veces las citas de legislación o jurisprudencia trasladan mayúsculas totalmente innecesarias, que no es preciso reproducir puesto que nada aportan a la sustancia de la cita y en cambio estropean la página:

> PARÁGRAFO 1.º. La ausencia de…

Donde se puede modificar sin más:

> Parágrafo 1.º. La ausencia de…

Ante la insistencia de un autor en que se deje en altas sostenidas un término o frase, porque, por ejemplo, así aparece en una fuente citada y hay *una razón trascendental* para reproducirlo, se mantiene el énfasis pero se pasa a VERSALITAS sostenidas.

– Signos de puntuación ante la diacrisis

La diacrisis (itálicas) de un término no afecta al signo de puntuación, que se mantiene en rectas:

> *Contrario sensu*, si el proceso sigue su curso…
> comentar una sentencia consiste en: (1) explicar el *sentido;* (2) apreciar el *valor;* estudiar el *alcance;*

Donde debe decir

> *Contrario sensu*, si el proceso sigue su curso…
> comentar una sentencia consiste en: (1) explicar el *sentido*; (2) apreciar el *valor*; estudiar el *alcance*;

– Posición del llamado a nota

El llamado a nota se ubica antes del signo de puntuación, no después de él (esto último constituye un anglicismo tipográfico):

> En uno de sus últimos textos[73], Kelsen propuso una solución al problema…

Los llamados a nota se componen en rectas aunque la expresión adyacente lleve itálicas:

> el derecho *como es* y el derecho *como debería ser*[51]…

– Uso de versalitas

En las publicaciones del Externado el uso de las VERSALITAS es discrecional de las facultades y unidades académicas, por lo cual se aprecia en determinadas colecciones, publicaciones

independientes de distinto formato y en algunas revistas; y en otras, no. Con todo, por ser las versalitas una talla tipográfica refinada pero a la vez de un notable peso específico, es aconsejable usarlas con mesura, de modo que, por una parte, el recurso a ellas no las vuelva triviales, y la página, por otra, no quede recargada.

Las versalitas vienen bien para realzar ciertos elementos (como nombres de autores en determinadas situaciones, y en títulos o encabezados) o para neutralizar el impacto visual de las mayúsculas (como en las siglas y los números romanos). En aquellas publicaciones que usan este tipo de fuente, suele hacerse en los siguientes casos:

- En números romanos a lo largo del texto y en aquellos que aparezcan en referencias bibliográficas.
- En siglas de tres iniciales en adelante, en el texto y en referencias bibliográficas.
- En casos de duplicación de iniciales para marcar el plural, como en la abreviación "varios autores" en una referencia bibliográfica (VV. AA. o AA. VV.) o en la abreviatura EE. UU., pues aunque allí no hay tres iniciales juntas, de no ponerse versalitas, a golpe de vista se percibirán cuatro mayúsculas seguidas: AA. VV. o EE. UU.
- En abreviaturas de tres iniciales separadas por punto y espacios: E. S. P.
- En los nombres propios, las versalitas se utilizan en dos casos:

(1) en la firma de epígrafes de libro, capítulo o sección:

Lo más incomprensible del mundo es el impuesto sobre la renta.
ALBERT EINSTEIN

(2) en nombres de autores en referencias bibliográficas *en nota al pie*:

[7] Hans Kelsen. *Teoría pura del derecho*. Buenos Aires: Eudeba, 1982.

– En nombres de editores o compiladores cuando estos hagan las veces de autores en una referencia simple:

Peter Waldmann y Fernando Reinares (comps.). *Sociedades en guerra civil, conflictos violentos de Europa y América Latina*. Barcelona: Paidós, 1999.
Hans-Jürgen Papier. "Eigentumsgarantie und Erbrecht", en R. Herzog y R. Scholz (eds.). *Maunz-Dürig Grundgesetz Kommentar*, Múnich, Beck, 2008.

– En nombres de instituciones cuando estas figuren en función autoral, en una referencia simple:

Centro Nacional de Memoria Histórica. (2013). *Una sociedad secuestrada*. Bogotá: Imprenta Nacional.
Ministerio del Medio Ambiente, *El sistema de parques nacionales naturales de Colombia*, Bogotá, Ministerio del Medio Ambiente, 1998.

No son necesarias las versalitas en los siguientes casos:

– En nombres propios dentro del texto:

El análisis de Kelsen se detiene en dos aspectos.

– En nombres de autores en referencias parentéticas *dentro del texto*:

Kelsen dedicó un capítulo de su obra al análisis de la cuestión (Kelsen, 1982, 73).

– En nombres de traductores en referencias bibliográficas:

Mazeaud, Henri, *Tratado de la responsabilidad civil*, t. I, vol. 1, traducción de Luis Alcalá-Zamora, Ediciones Jurídicas Europa América, Buenos Aires, 1977.

– En nombres de autores en referencias indirectas:

Palabras de Kelsen recogidas por Daniel Bosfeld en su *Principios del derecho* (1994, 81).
El término surgió en el trabajo de Castoriadis *La sociedad burocrática* (1976).
En una alta proporción –apunta López–, se trata de reportes de *falsos positivos*.

– Cuando el nombre de un autor citado queda fuera del dato parentético, en notas al pie:

Reyna y Fernández (2001, 45), por su parte, discrepan de Castoriadis al indicar que…
Otra definición es la propuesta por Castoriadis (1976): "El sistema burocrático consiste en…"
Según Weinrib (1995), la justicia distributiva difiere de la justicia correctiva en que…

– En nombres de jueces, magistrados y consejeros ponentes en las menciones o citas de la jurisprudencia (muy comunes en las publicaciones de la Universidad).

– En acrónimos, que irán en altibajas y redondas:

la Unesco.

10

Bibliografía de apoyo para el trabajo editorial

Anaya Rosique, Jesús. *Editar en la universidad: paradojas y retos*. Medellín: Universidad de Antioquia, 2010.

Cassany, Daniel. *Afilar el lapicero: guía de redacción para profesionales*, Barcelona: Anagrama, 2007.

Gil, Manuel y Martín Gómez. *Manual de edición. Guía para estos tiempos revueltos*. Bogotá: Cerlalc, 2016.

Herrero Llorente, Víctor José. *Diccionario de expresiones y frases latinas*, Madrid, Gredos, 2010.

Klein, Irene (coordinadora). *El taller del escritor universitario*, Buenos Aires: Prometeo, 2007.

Martínez de Sousa, José. *Manual de estilo de la lengua española*. Gijón, Trea, 2015.

Martínez de Sousa, José. *Ortografía y ortotipografía del español actual*. Gijón: Trea, 2014, tercera edición, corregida.

Martínez de Sousa, José. *Diccionario de ortografía técnica*, de José Martínez de Sousa. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999.

Martínez de Sousa, José. *Diccionario de uso de las mayúsculas y minúsculas*. Gijón: Trea, 2007.

Martínez y Martínez, Roberto. *Guía para organizar, escribir y editar un libro científico exitoso*. México DF: Manual Moderno, 2007.

Millán Garrido, Antonio. *Libro de estilo para juristas*, Barcelona, Bosch, 1997.

Moliner, María. *Diccionario de uso del español*. Madrid: Gredos, 2016, nueva edición actualizada.

Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española. *Nueva gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 2010.

Real Academia Española, Asociación de Academias de la Lengua Española. *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Santillana, 2005.

Real Academia Española. *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 2010.

Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Espasa Calpe, 2017, 23.ª edición.

Zavala, Roberto. *El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas*. México: Fondo de Cultura Económica, 2012.

Editado por el Departamento de Publicaciones
de la Universidad Externado de Colombia
en febrero de 2021

Se compuso en caracteres Janson Text de 11 puntos
Bogotá (Colombia)

Post tenebras spero lucem